



أصول كتابة التقارير الإدارية والفنية

في الشرطة والأمن العام والمخابرات

(متضمنة نماذج للتقارير)

هام جداً
عاجل جداً
محفور
سري للغاية

تأليف

الدكتور/ محمد بن محمد عثمان

استاذ ورئيس قسم القانون العام
والمستشار القانوني لكليات ومعاهد
القيادة العامة لشرطة دبي

١٩٩٩ م

أصول
كتابة التقارير الإدارية والفنية
في الشرطة والأمن العام والخبرات
(متضمنة نماذج للتقارير)

تأليف

الدكتور محمد فتوح محمد عثمان

استاذ ورئيس قسم القانون العام

والمستشار القانوني لكليات ومعاهد

القيادة العامة لشرطة دبي

سورة البقرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قَوْلٌ مَّعْرُومٌ كَثِيرٌ
لَا يُذِهِمُهُ

وَوَيْلٌ لِّلْمُتَمِّمِينَ
يَكْسِبُونَ

الآية .. ٧٩ ..

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

« تقديم »

سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم

القائد العام لشرطة دبي

الحمد لله رب العالمين، الذي فرض العلم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين، الذي رغب به، صلى الله عليه وسلم، وعلى آله وصحبه، والتابعين لهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد:

لقد أفرد لي المؤلف: الأستاذ الدكتور محمد فتوح محمد عثمان هذه المساحة لتقديم هذا الكتاب القيم الذي لمست من خلال اطلاعي على أبوابه جهداً إبداعياً للمواضيع الفنية والإدارية التي تطرق إليها، وإلى كيفية إيصال هذه المعلومة الأمنية إلى أولي الأمر ممن يتولون صناعة التقارير وكتابتها، وبهذا - كما أوضح المؤلف - يظهر التقرير واضحاً ؛ لا لبس فيه ولا غموض، فيرفع من مستوى الأداء الشرطي، كما أنه يعتبر مصدراً للمعلومات التي تحتاجها القيادة العامة للشرطة بصورة دائمة، ويساهم إسهاماً فعالاً في صنع القرارات الشرطية الهامة، التي غالباً ما يكون لها تأثير قوي على أمن البلاد ومستقبلها.

لقد أوضح «المؤلف» جلياً الصورة التي يجب أن يكون عليها، أو يتصف بها كاتب التقرير، وهي «الأمانة» بالدرجة الأولى، ولقد ذكر الله تعالى مدى ثقلها في سورة الأحزاب: ﴿إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان﴾. وهذا ما بينه مؤلف الكتاب.

أرى في هذا الكتاب الموسع خير دليل لإحتياجات رجل الشرطة في
التعلّم والتدرّب على مجالات العمل الشرطي والأمني، وأخص بالذكر «كتابة
التقارير». التي تعمل على ترسيخ «الأداء المتميز» لرجل الشرطة والأمن العام.

وفقك الله وإلى الأمام، ووفق كل قارئ لهذا «المؤلف الأمني» في أن
يجد فيه ضالته لينتفع منه، وينفع به غيره خير منفعة، وينهل منه العلم المفيد
لخدمة الوطن.. «إنّ الله يحب إذ عمل أحدكم عملاً أن يتقنه».

والله ولي التوفيق

القائد العام لشرطة دبي

اللواء / ضاحي خلفان نميم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

إن لاتقان كتابة التقارير الشرطية والامنية والمخابرات أهمية قصوى للعمل الوطني.

فقد يبدو للبعض أن كتابة التقارير أمر سهل ميسور ولكن الواقع أنها علمية وعملية وتحتاج الى تعليم وتدريب وفن في إطار المبادئ والقواعد والاخلاقيات الشرطية والامنية والاسلامية والعربية، فالتقارير الشرطية والامنية والاستخبارية شهادة وهذه لابد ان تكون صادقة وعادلة لا يؤثر عليها ترغيب ولا ترهيب ويكفي قول الله تعالى ﴿يا أيها الذين آمنوا كونوا قوامين بالقسط شهداء لله ولو على أنفسكم أو الوالدين والأقربين ان يكن غنيا أو فقيراً فالله أولى بهما فلا تتبعوا الهوى ان تعدلوا﴾.. وقوله: ﴿واذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾، وقوله: ﴿ام نجعل الذين آمنوا وعملوا الصالحات كالمفسدين في الارض ام نجعل المتقين كالفجار﴾ وقوله: ﴿ولكل درجات مما عملوا وليوفيهم اعمالهم وهم لا يظلمون﴾.. وقوله تعالى ﴿قل متاع الدنيا قليل والاخرة خير لمن اتقى ولا تظلمون﴾.

ان عملية كتابة التقارير ممتعة zest ومهمة وطنية... وشاقة... انها خليط عجيب من البيانات والمعلومات والمراقبات والتحريات والإستقصاءات والتحليل والنقض والإستبعاد والإختيار والموازنة والتأصيل ثم صياغة الحصيلة المتجمعة من ذلك كله في الشكل المطلوب في التقرير الشرطي الأمني، تمليه القواعد الفنية والقواعد التنظيمية والقواعد الشكلية المقررة في الشرطة والأمن العام وهذا يظهر خبرة وحنكة مقدم التقرير.

ان مايقف عليه كاتب التقرير من معلومات ووقائع وأحداث.... الخ ليس هو الجانب الشاق من عمله ،انما الشاق هو ذلك الجهد الذي يبذله من أجل أن يجد الأسباب والبيانات والحقائق والتوصيات التي سيرفعها لمديره أو القائد العام. لانهم يضعون نصب أعينهم قول الله تعالى ﴿يا أيها الذين آمنوا ان جاءكم فاسق

بنبأ فتبينوا ان تصيبوا قوماً بجهالة فتصبحوا على ما فعلتم نادمين ﴿ سورة
الحجرات الآية ٦.

ومن خلال هذا الجهد الشاق يتراءى لقاريء التقرير ومتلقيه الحقيقة
والمعلومة في يسر... ويتخذ القرار الشرطي الأمني المناسب.

برغم ما كان من حرصي الشديد على استيفاء جميع عناصر الموضوع لست
أزعم انني استقصيت كل ما يرتبط أو يتصل به لتشعبه وتراعى أطرافه لأن
الإستطراد والتوسع في الحديث عنها يستدعي تجاوز حدود المحاور الأساسية
لموضوع كتابة التقارير، ويخرج بأجزاء البحث عن التوازن المطلوب ومثل هذه
الجوانب لا يمكن استيفائها في هذا المجال وإلا تحولت هذه الدراسة إلى سلسلة
من الدراسات وأصبح الكتاب كتباً متعددة، وحسبي أن أقول: (إن ما لا يدرك كله لا
يترك جله).

فلقد بذلت الكثير من الوقت والجهد في اعداد هذه الدراسة في البحث عن
مصادرها المتشعبة.. السرية والعلنية وفي جمع مادتها وفي تمحيصها وتحليلها
ودراستها، ثم استخلاص الأسس ووضع الركائز التي تقوم عليها معالجة
الموضوع بجوانبه النظرية والعملية.

وآمل أن أكون قد أنجزت ما سعت الى إنجازه وأن أكون في موضع ثقة
سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام للشرطة دبي ومجلس إدارة كلية
شرطة دبي ومدير الكلية العقيد د. جاسم محمد بالرميثة والعميد الأستاذ الدكتور
علوي أمجد الذين شرفوني بتكليفني باعداد هذا المؤلف فلهم جميعاً جزيل الشكر
والثناء العاطر والتقدير.

فإن أصبت فيما رأيت ووفقت فيما عملت ووفيت فيما قدمت فذلك من فضل
ربي. وإن وهنت أو قصرت أو أخطأت فهذا دليل على إستيلاء النقص على جملة
البشر وأنا أولهم. هذا والله سبحانه من وراء القصد.

والله ولي التوفيق
الدكتور
محمد فتوح محمد عثمان
أستاذ ورئيس قسم القانون العام
والاستشارة القانونية لكليات ومعاهد شرطة دبي

تقسيم الدراسة:

تمهيد

الفصل الأول: ماهية التقارير الشرطية وأهميتها

الفصل الثاني: مبادئ كتابة التقارير أو الأصول والقواعد الفنية التي يجب الإلتزام بها عند كتابة التقارير

الفصل الثالث : القواعد الشكلية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات.

الفصل الرابع : كيفية إعداد التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات

الفصل الخامس : أنواع التقارير الشرطية والأمنية والمخابرات.

تمهيد

فن كتابة (صياغة) (١) التقرير :

لا شك ان كتابة التقرير علم وفن تختلف كفايته حسب أهلية وقدرات الشخص على التعليم Progress Comes from the ability to Learn وفي عرضه حسب أصول كتابة التقرير. فالتقارير هي الصورة الناطقة Word picture التي تعبر عن صاحبها وتكشف عن جهوده وشخصيته (٢). ويعتبر التقرير بمثابة الممثل الشخصي لمحررة (٣). كما ان تحليل التقارير التي اعدّها رجل شرطة معين خلال خدمته الشرطية يعكس مدى قدرته وخبرته وحنكته وكفاءته وتقدير مدى

(١) مفهوم الفن اللغوي ينصرف إلى الاساليب أو الطرق الجديدة أو المميّزة (انظر مختار الصحاح للرازي طبعة مكتبة لبنان ١٩٨٧ - ص ٢١٥).

مفهوم الفن المصطلحي: يتضمن معنى المهارة والمقدرة وهو استمد من الاناء والصبر في التمرس والمزاولة واتجه نحو غاية بعينها كائنة ما كانت هذه الغاية جمالية أو أخلاقية أو نفعية (انظر الموسوعة العربية الميسرة - طبعة دار الشعب بمصر ١٩٦٧ ص ١٣١٦)

أما مفهوم الصياغة اللغوي عمل الحلى من فضة وذهب واللؤلؤ ويقال كلام حسن الصياغة جيد محكم (المعجم الوسيط: إصدار مجمع اللغة العربية بالقاهرة - الطبعة الثانية ١٩٧٢ - الجزء الاول ص ٥٢٨)

أما مفهوم الصياغة المصطلحي: هو الهيئة الحاصلة من ترتيب الحروف وحركاتها وسكناتها تقول صيغة الكلمة وهي بناؤها من كلمة أخرى على هيئة مخصوصة، (انظر دكتور جميل صبيح: المعجم الفلسفي ج ١ - دار الكتاب اللبناني ص ٧٤٩).

2 - U.S.A. police Refrence Notebook : unit 4 A4 - Field Notetaking and reports - 1997 - P. 4A4 - 3.

Reports reflect the ability and job attitude of the officer. Personnel evaluation is to a great degree often based upon the individua's work as it is presented through reports. An invectiagtion properly conducted but inadequately reported not only fails to provide the departement with the producy needed for proper record keeping but reflects upon the officer's total job performance.

٢- اللواء محمد نبوي اسماعيل والاتصال وكتابة التقارير - مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٦ ص ٢٣.

صلاحيته للارتقاء وتبوء المناصب الشرطية والامنية الرفيعة (١) والحساسة فالتقارير أثرها على مستقبله الوظيفي.

فضلا عن أن التقارير تعتبر أداة معيارية للإدارة الشرطية والامنية حيث قد يكون من المستحيل عليها الإدارة العمل بفعالية بدونها.

وفي تحديد ماهية (كتابة التقارير الشرطية والامنية) يمكن أن تتخذ كلمة (كتابة) (٢) في بداية العنوان سبباً لتأكيد أولوية عناصر الكتابة على عناصر مضمون التقرير الشرطي والأمني من حيث موضوعه. ويمكن أن يذهب البعض إلى أن مضمون (موضوع) التقرير هو الأكثر أهمية. ولكاتب التقرير أن يعبر عن مضمون تقريره بالوسيلة أو الأسلوب الذي يراه، دونما إلزام بقواعد تتعلق بسلامة اللغة أو سلاسة الأسلوب أو بالعرض الواضح الموجز.

والواقع أن لكلاً من الشكل والمضمون أهمية متساوية بحيث لا يجوز التغاضي عن أحدهما أو اغفاله. فلا يجوز لرجل الشرطة والأمن العام أن يقدم تقريراً لرؤسائه أو المختصين إذا انخفض مستواه من حيث الشكل والمضمون (الموضوع).

فالتقارير شكل ومضمون، قالب (إطار) ومادة (محتوى) والمفروض فيمن يكتب تقريراً أن تكون لديه القدرة على ممارسة مادة هذا التقرير أو مضمونه،

(١) الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية - من مطبوعات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٧ - ص ١٠١.

(٢) وردت كلمة «الكتابة» ومشتقاتها في أكثر من ٢٦٠ آية من آيات القرآن الكريم والتي منها: ﴿ذلك الكتاب لا ريب فيه هدى للمتقين﴾ (صورة البقرة الآية ٢)، ﴿ومنهم أميون لا يعلمون الكتاب إلا أماني وإن هم إلا يظنون. فويل للذين يكتبون الكتاب بأيديهم ثم يقولون هذا من عند الله ليشتروا به ثمناً قليلاً فويل لهم مما كتبت أيديهم وويل لهم مما يكسبون﴾ (سورة البقرة الآيتان ٧٨، ٧٩).

- والكتابة هي تعريف وتسجيل ما نعني قوله بدقة وصدق وبدون تحريف لتوصيل المعلومات الواضحة للقارئ متلقى التقرير في كلمات قليلة.

ولكنه قد لا تكون لديه القدرة على وضع هذا المضمون في إطار يجعل منه شيئاً فعالاً، أو قد لا يكون قادراً على التعبير الجيد عما يريد نقله من أفكار وبيانات ومعلومات وحقائق ووقائع أو أحداث (١).

فالواقع أن إخراج التقرير الشرطي في صورة مثالية، عملية فنية إبداعية متكاملة هي نظرة موضوعية فيها إعلاء لقيمة كاتب التقرير، وليس في ذلك أدنى مبالغة، فعين القائد والمدير والرئيس تصافح صوراً وأشكالاً متنوعة من التقارير تجذبها إلى قراءة المضمون أو تجهدا حتى تصل إلى هدف التقرير. لذا يجب تعليم وتدريب رجال الشرطة والأمن والمخابرات على كتابة التقارير الشرطية الأمنية لان بتفاعلهما مع الخبرة من خلال عمله تتولد شرارة الإبداع (١). فأصول كتابة التقرير تؤهل رجل الشرطة والأمن العام لفن (الادبيات الأمنية).

(١) المهندس / محمد الحديدي: التقارير في الصناعة والاعمال - الطبعة الاولى ١٩٨٩ - الناشر مجدية الخبراء العرب في الهندسة - ص ١٤ .

(٢) سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم: الإبداع بين الحقيقة والضياع - محاضرة في ختام الحلقة الأولى للدورات التدريبية لطالبات الجامعة والتي عقدت بمركز جمعة الماجد ١٠ يوليو ١٩٩٨. وقال سعادته فيها «إن الإبداع أمر مستطاع، ولكنه قد لا يرى النور إذا لم تتوافر في الإنسان الصفات أو لم تنتهي له الظروف أو الامكانات لكي يكون مبدعاً. فالتجربة السابقة هي الخلفية التي يستند إليها المبدع والأرضية التي يقف عليها. فضلاً عن إغتنام الفرصة لإبراز ابداعاته.

ومفهوم الابداع يعني التفكير في نسق يتميز الانتاج فيه بخصوصية فريدة هي تنوع الاجابات المدتجة والتي لا تحددها المعلومات المعطاه. وقيل ان الابداع هو التعريف بالقيم التنظيمية وتعميقها.

هذا وللإبداع عناصر أساسية تتمثل في القدرة على :

١ - التفكير الاستراتيجي Strategic Thinking وهو يتصل بقدرة القيادة العامة للشرطة على وضع الخطط المستقبلية للتطور والتغيير ووسائل التعامل معها.

٢ - بناء الثقافة المؤسسية Culture Building : فيتلخص خلق الثقافة المؤسسية في التركيز على احتياجات رجل الشرطة في التعليم والتدريب على مجالات العمل الشرطي والأمني ومنها كتابة التقارير والعمل على ترسيخ معايير أداء متميزة لرجل الشرطة والأمن العام.

Tom peters and B. waterman: in search of exclence (New york: Harper and Row (1995 - pp. 15).

الفصل الأول

ماهية التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات

المبحث الأول

ماهية التقرير

هو عرض كتابي منهجي مركز لمجموعة بيانات وحقائق (١) أو معلومات متعلقة بنحقيق أو موضوع أو مشكلة قائمة أو محتمل حدوثها أو ظروف قائمة عرضا يتعدي التسجيل أحيانا إلى تحليل الظروف وذلك في صورة مبسطة متسلسلة منطقية واضحة مع النتائج التي تم التوصل إليها . ثم عرض التوصيات والاقتراحات التي تتمشى مع نتائج العرض والتحليل بحيث يتمكن الرئيس أو المدير أو القائد العام بالإحاطة والعلم To inform بموضوع التقرير بأقل قدر من الجهد.

فالتقارير هي وسيلة القيادة الشرطية التي تمكنها من متابعة مجريات الأحداث وتقييم المواقف على ضوء البيانات والمعلومات الواردة في التقرير ومن ثم عملية إتخاذ القرارات (٢). The Decision - Making Process والإجراءات والمتابعة والرقابة (٣).

(١) الدكتور إبراهيم شحاتة وشهاب يوسف: التقارير كوسيلة اتصال فعالة، معهد الإدارة العامة - ١٤٠٣ - ص ٦ .

الدكتور محمد مصطفى بالحاج: كتابة التقرير العملي - مطابع عصر الجماهير - الخمس ليبيا ١٩٩٦ - ص ١٣ .

2 - U.S.A. police Reference Notebook: Unit 4 A 4 - Field Noteaking and Reports- 1997 - P. 4 A 4 3:

- Written reports are the basic means of police communications.
- Reports are generally classified as operational and administrative.
- The whole department depends on reports to maintain an efficient police operation.
- Police reports are used to communicate with agencies outside of the department.

(٣) الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية، من مطبوعات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٧ ص ١٠ .

ولا شك أن التقارير الدقيقة المكتوبة هي لون من ألوان الكتابة الموضوعية تزيد من فاعلية وكفاءة أجهزة الشرطة والأمن العام والمخابرات.

فالتقرير يتضمن عرضاً لبيانات وأحداث وحقائق ووقائع وبوجه عام معلومات متعلقة بموضوع معين أو مشكلة محددة أو تحقيق جنائي أو إداري أم سياسي أو ظروف قائمة (١) أو من المتوقع حدوثها في المستقبل، عرضاً يتعدى التسجيل والإعلام To inform إلى التحليل للظروف تحليلاً متسلسلاً منطقياً لإستخلاص نتائج منها ثم عرض توصيات تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالتحريات والتحليل.

فالتقارير وسيلة إتصال فيما بين المستويات الادارية الأمنية والشرطية الواحدة وبين المستويات الدنيا والمستويات العليا.

فالتقرير الشرطي هو وسيلة جمع وتدوين (٢) الحقائق والبيانات

-
- (1) The Oxford English Dictionary Second Ed. 1991 - Vol. XII ckarendon press
- Oxford - p. 65 : Report :
A - To relate, narrate, tell, give an account of (a fact, event, etc.). Also Const. to a person. Now Somewhat rare.
- To give an account of (a person)m to describe. abs.
B - To Carry Convey, or repeat (something Said, a meeage, etc.) to another. Also without const.
- To Say factually. Also with direct speech as object.
- To relate, State, or natify (Something) as the result of special observation or investigation, to bring in a report of (Something observed).
- To name (a person) to a superior authority as having offiended in some way.
- To Act as (newspaper) reporter.
- To bring or convey, to carry (News).

(2) U.S.A. police Reffrence Notebook: i bid. p. A4A2.

Records

The effectiveness of a record system is determined by the quality and quantity of information. Errors in reports are likely to be carried over into other records (misspelled names, incorrect ages and addresses. etc) Reporting omi-sions will result in incomplete records. It follows then, that all operational summaries. M.O. files, and the like are no better than the original source documents on which they are based.

والمعلومات المتعلقة بموضوع أو مشكلة، أو تحقيق معين ونقلها لمن يهمهم الأمر. ويعرفه البعض بأنه سرد للحقائق المتعلقة بموضوع معين تناوله التحقيق أو التحري (١).

وتعرف بأنها الوسيلة التي يتم بواسطتها تجميع وتسجيل الحقائق والبيانات والمعلومات التي تتعلق بموضوع أو مشكلة أو تحقيق جنائي أو إداري أو سياسي لنقلها إلى المستويات التي يهمها الإطلاع على ذلك (٢) طبقاً للأوامر الصادرة من القائد العام للشرطة أو للأوامر المنشورة في أوامر القوة.

أما تقارير أمن الدولة والاستخبارات فلها مدلول خاص (٣):

(١) لواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصال وكتابة التقارير - من مطبوعات كلية الشرطة بمصر - ١٩٩٦ - ص ٥٠.

(٢) الزميل اللواء ابراهيم راسخ: التحقيق الجنائي - من مطبوعات كلية شرطة دبي - ١٩٩١ ص.

(٣) سعادة العميد محمد خليفة المعلا: المباحث... والمخابرات... الاستخبارات - بحث بمجلة الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة.. مجلد سنة ١٩٩ - ج - الصفحات من ٢٦ - ٢٨.

يعرف المباحث " بأنها اجهزة يطلق عليها البحث الجنائي، والتحقيق الجنائي، والتحريات. وهي جهاز من اجهزة الشرطة له صفته المحددة والمعرفة ويمتاز باختصاصاته الواسعة والمعلنة.

ويعرف المخابرات، بأنه جهاز حماية الأمن السياسي للدولة ومنع اختراق السياسة الخاصة بالدولة، وأن من مهامه ضمان رصد وجمع المعلومات عن الدول والأفراد خاصة المعادين لتحديد امكانياتهم وقدراتهم لضمان الأمن القومي للبلاد في زمن تتغير فيه المفاهيم بين الدول بناء على مصالح تلك الدول.

ويعرف الاستخبارات: بأنه جهاز لجمع المعلومات العسكرية من الخارج وحماية المعلومات والأسرار العسكرية للدولة، ويمنع تسريبها إلى الدول الأخرى سواء كانت صديقة أو عدوة.. ويطلق على جهاز الاستخبارات.. الاستخبارات العسكرية أو الاستخبارات الاستراتيجية، المخابرات العسكرية.

ونعرف جهاز أمن الدولة: وهو قوة نظامية مستقلة تتبع رئيس الدولة مباشرة في الدولة الاتحادية ويقوم بحماية أمن الدولة في الخارج والداخل.

=

انها حساسة تتضمن معلومات (١) من مصادر ذات أهمية، تفي بالمتطلبات وملبية للحاجات وللمصالح القومية.

وتقارير أمن الدولة والتقديرات الاستخبارية يجب أن توفر لها أقصى حد من الحماية ويتم توزيعها على حسب مبدأ (الحاجة للمعونة والحاجة للاحتفاظ).

فالتقارير الأمنية هدفها الاستفادة في مجال الأمن القومي في مجال المعلومات أو لحل مشكلة معينة موضع دراسة واعتبار لدى القيادة السياسية.

والتقرير الأمني إذا كان سيقدم إلى مستوى عال في الدولة لإتخاذ خطوة سريعة، فلا بد أن يكون مختصراً مقنعاً غير مصطبغ بالصبغة الفنية.

أما إذا كان التقرير الأمني مجرد عون يرجع إليه المحللون الآخرون، فلا بد أن يكون تاماً ومصطبغاً بالصبغة الفنية.

= وينظم عمل جهاز أمن الدولة القانون الاتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ المعدل بالقانون ٦ لسنة ١٩٧٦ والجهاز يعمل على حماية أمن الدولة وسلامتها وجمع المعلوما وتقديمها في الامور المتصلة بنظامها وكل ما من شأنه أضعاف مركز الدولة وإثارة العداء ضدها أو زعزعة الثقة بها، وأيضا يتولى الجهاز مراقبة الظواهر الاجتماعية الآتمة في الدولة وتقييمها وبيان مصدرها ومدى تأثيرها على أمن الدولة.

(راجع ذلك بالتفصيل بمؤلف الدكتور محمد فتوح محمد عثمان - أصول القانون الإداري لأمانة دبي - من مطبوعات - كلية شرطة دبي ١٩٩٦ ص ٢٨٢ وما بعدها.

(١) يشترط في المعلومات الواردة بالتقرير الاستخباري : (١) المطابقة للمتطلب وملبية للحاجة. (٢) ان تكون حقيقية. (٣) معلومات هامة. (٤) الدقة. (٥) الوضوح وخالي من الغموض. (٦) ان يتضمن موضوع واحد فقط. (٧) الايجاز بعدم التكرار والحشو والاطالة. (٨) ان يقدم في توقيت مناسب (الملاءمة الزمنية - فالزمن امر جوهري في ميدان المعلومات.

المبحث الثاني أطراف التقرير

التقرير وسيلة من وسائل الاتصال Communication له ثلاثة أطراف مرسل ومستقبل والتقرير نفسه يتضمنه من معلومات وأفكار وبيانات ووقائع.

١ - المرسل: هو كاتب التقرير.

٢ - المستقبل: هو متلقي الرسالة.

٣ - التقرير الشرطي الأمني.

وسنقصر دراستنا في هذا المبحث عن المرسل والمستقبل كل في فرع مستقل:

الفرع الأول كاتب التقرير (المرسل)

لكل شخص في كتابة التقارير: دقائق وأسرار، تقوم على الروية والفكر، والبيانات المبنية على حقائق، ولطائف مستقاها العقل، خصائص معان ينفرد بها قوم قد هدو اليها، ودلو عليها، وكشفت تحرياتهم ومعلوماتهم عنها، ورفعت الحجب بينهم وبينها.

وان هناك تفاوتاً في أنماط كتابة التقارير، كما أن هناك تفاوت في استعمالاتها.. وان ذلك التفاوت بين كتاب التقارير يتضح من درجات التحفظ في مراعاة المقام Level of formality وفي المفردات Vocabulary وفي اللهجة Tone وفي عرض موضوع التقرير وفي أنماط جمل التقرير وربما في طرائق الترتيب وأساليب التطوير، ومع ذلك فان كل تقرير بمفرده يجب أن يكون على درجة عالية من الجودة.

هذا ويتفاضل ويتباين كتاب التقارير بعضهم البعض (١) فيما كتبوا وأخبروا قادتهم عن موضوعات تقاريرهم.

إن تعلم فن كتابة التقارير مهمة لكي تفي بمتطلبات العمل الشرطي والأمني. فبالتعلم والتدريب والممارسة يجود لفظ وعرض الموضوع وتأصيله والوصول إلى نتائج وتوصيات. وإن من شأن هذا أن يقوي ملكه التذوق ويبصر بمواقع الحجة، ويفتح على النفس أبواباً من اللطائف والإستحسان وتقدير الجودة والإبداع.

ولغة كاتب التقرير مجموعة من المدركات الحسية والبصرية والسمعية والبيانات والمعلومات والوقائع وكذا الملاحظ المعنوية المشتقة منها. وهي ليست بالتعزيز حتى يكتسب كاتب التقرير عادة كتابة أشياء مخصوصة في أحوال معينة وحسب. ولكنها فوق ذلك عملية يقوم من خلالها كاتب التقرير بنشاط، بمحاولة تنظيم مفاهيم عن موضوعات تقاريره الشرطية والأمنية من خلال تحويل المدركات Perceptions إلى أفكار Concepts يكتبها.

وإذا كان البيان هو ترتيب المعاني في النفس فإن الكتابة تحمل قوة احساس النفس بالموضوع. فإذا احترم كاتب التقرير نفسه والحقيقة فإن ذلك هو الأمانة، والصدق والجودة في الكتابة بالدقة والوضوح والإيجاز.

(١) وهو التفاضل الذي عناه سيدنا موسى عليه السلام بقوله ﴿وأخي هارون هو أفصح مني لساناً﴾ القصص ٣٤ - وهو ما عبر عنه رسول الله سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم بقوله: (انكم تختصمون الي، ولعل بعضكم يكون الحن بحجته من بعض فاحكم له على نحو ما اسمع منه فمن حكمت له من حق أخيه بشيء فلا يأخذه، فانما أقطع له قطعه من النار. وكان عمر بن الخطاب رضي الله عنه إذا رأى الرجل يتلجلج في كلامه قال: خالق هذا وخالق عمرو بن العاص واحد (عن كتاب ابو عثمان الجاحظ: البيان والتبيين (مطبعة الجنة التأليف والترجمة والنشر - القاهرة ١٩٤٨ - ج ١ ص ٣٩).

ويقول الامام علي كرم الله وجهه: (وأحسن الكلام ما كان قليله يغنيك عن كثيرة، معناه في ظاهر لفظه، وكأن الله تعالى قد البسه من الجلالة وغشاه من نور الحكمة على حسب نية صاحبه، وتقوى قائله). (عن كتاب الجاحظ: البيان والتبيين) المرجع السابق - ج ١ - ص ٨٣.

فجودة التقرير الشرطي والأمني تعتمد بدرجة كبيرة على كاتبه.

إن عمل أجهزة الأمن عمل نبيل في مظهره، جليل في مخبره وفي حقيقته. فرجل الشرطة والأمن العام والمخابرات يعمل بالليل والنهار حتى يؤمن وطنه ومواطنيه ومقيميه لذا يجب أن يتصف هؤلاء الرجال بصفات تميزهم، ترتبط بعوامل نجاحهم في مهامهم ومنها كتابة التقارير (١).

صفات ذاتية لكاتب التقرير:

تعني الاستعداد للتعبير، وضوح المعاني في وضوح، والقدرة على التصور والتذكر الحاد والإسترجاع ودقة الوصف (٢) وسرعة الخاطر واللمح. وتنظيم الأفكار وترتيبها وسلسلتها وحسن عرضها.

(١) بعث مروان بن محمد الخليفة الأموي الى بعض من ولاه برسالة حدد له في جزء منها الصفات التي يجب ان يختار على اساسها صاحب الشرطة جاء فيها: (ول شرطتك أوثق قوادك وأظهرهم نصيحة لك، وأنفذهم بصيرة في طاعتك وأقواهم شكيمة وأمضاهم عزيمة وأصدقهم عفافاً، واكفاهم امانة، وأصحهم ضميراً، وأرضاهم في العامة ديناً، وأحمدهم عند الجماعة خلقاً، واعطفهم على كافتهم رحمة، واحسنهم لهم نظراً وأشدهم في دين الله وحقه صلابة، ذا رأي وتجربة وحزم في المكيدة، له نباهه في الذكر، وصيت في الولاية، معروف البيت مشهور الحسب). (نقلا عن صبح الاعشى للقلقشندي - طبعة القاهرة بدون تاريخ نشر - الجزء العاشر صفحة ٢١٥).

وحدد احد الكتاب الشروط الواجب توافرها في رجال الشرطة (يشترط في اصحاب الشرطة ان يكونوا عدولا في انفسهم عالمين بما توجبه مراتب عملهم غير متعدين لرسوم احكامهم، يرحمون المظلوم ويشتدون على الظالم، ويؤثرون الحق ولا يميلون مع الهوى ولا يشرهون على حطام الدنيا) انظر البرهان في وجوه البيان لابو الحسن الكاتب - بغداد - ١٩٦٧ - ص ٣٦٩.

(٢) اللواء محمد نبوي اسماعيل في مؤلفه السابق في ص ٦١ يقول: «إن الذاكرة القوية عامل وسلاح لا تقدر فعاليته، ولكن قله هم الذين تتوافر فيهم هذه الصفة بنسب متفاوتة. ويجب عدم الاعتماد عليه على الذاكرة فقد تمر بضعة ساعات أو أيام قبل أن تسنح فرصة كتابة التقرير، ويعجز الانسان عن تذكر كافة الأحداث والوقائع وقد تخذله ذاكرته في اللحظات الحرجة =

وعلى كاتب التقرير أن يتقن التلخيص ودقة الفهم. بالإضافة للصفات الأخلاقية (١) والتي تتمثل في:

أمهات الأخلاق (٢) أربعة هي:

الحكمة - العدل - الشجاعة - العفة.

أ - الحكمة: مصدر الحكمة العقل - وهي حالة للنفس، بها يدرك الصواب من الخطأ في جميع الأحوال وبها يحصل حسن التدبير، وجودة الذهن، ثقبابة الأمن، إصابة الظن والتفطن لدقائق الأعمال، وخفايا أمراض النفوس، وآفاتها.

ب - الشجاعة: إنقياد قوة الغضب للعقل في إقدامها واحجامها.

ج - العفة: تأدب قوة الشهوة بتأديب العقل بالقناعة والورع وقلة الطمع.

= خاصة عندما يحاول تذكر التفاصيل التي لها أهميتها في مجال العمل، ومن ذلك المقاييس والابعاد والوصاف وبعض العبارات أو الاعترافات.

وإن ذكر الجيب أو المفكرة The Note Book هي فهرس الذاكرة، وإن المفكرة مهمة لرجل الشرطة والأمن أهمية المسدس له وهي بمثابة الصديق الذي يخف لنجدته عند الحاجة. وإعدادها والاستعانة بها لا يكلفه مشقة أو جهد، وجدواها وفائدتها لا يمكن التقليل من شأنها".

(١) الخلق خصيصة ينفرد بها الانسان، وبه يتميز، وعلى مقياسه يسمو باتسانيته أو يهبط.

والخلق لغة : معناه التقدير المستقيم.

من الاحاديث النبوية في مدح حسن الخلق كقوله صلى الله عليه وسلم (اكمل المؤمنين ايماناً احسبهم خلقاً) وقوله (بعثت لا تتم مكارم الاخلاق).

(موطأ الامام مالك ج ٢: ص ٩٠٤ في باب الخلق)

(٢) الامام ابو حامد الغزالي: احياء علوم الدين - طبعة دار الفكر - بيروت ١٩٧٥ - الجزء الثامن - ص ٩٨ .

د -- العدل: فتظهره في القدرة على ضبط الشهوة والغضب وقوة العدل المثل في القدرة على تحقيق التوازن بين مطالب النفس وحدود الشرع، مغلباً فيه مراد الله تعالى في أمره ونهيه وسيادة القانون وأولي الأمر وذلك عن مراد النفس ونوازعها.

فالأخلاق الكريمة هي مناط رقي العمل الشرطي والأمني وهي عنوان الولاء لله وللرسول ولأولي الأمر ويقول الله تعالى: ﴿والمؤمنون والمؤمنات بعضهم أولياء بعض يأمرزون بالمعروف وينهون عن المنكر﴾ سورة التوبة الآية ٧١، وقال سبحانه وتعالى: ﴿وإذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾ صدق الله العظيم.

صفات موضوعية يجب أن يتحلى بها كاتب التقرير

- تعني التزام النزاهة في التعامل مع الآخرين وفي الاخبار عنهم.
- تعني الحيادة في الأحكام والإستنتاج.
- تعني عدم الإنسياق وراء الهوى الشخصي والحكم بالشائع
- تعني التخلص من عيوب التفكير الإنساني مثل: (المبالغة - التعميم - التأثير بالرأي العام أو بالرأي المفروض على الناس - أو بالإنتماء السياسي أو القبلي وكذا عدم أخذ الأمور بالظاهر (١)).

-
- (١) لقد أورد آلن دالاس الرئيس السابق لوكالة المخابرات الامريكية C.I.A. في كتابيه حرفة المخابرات - كنت رئيسا لسي آي إيه، متطلبات معينة لا يمكن بدونها لأي رجل من رجال الإستخبارات والأمن أن يؤدي واجبه بنجاح:
- يجب أن يكون تمييزه للناس حاداً.
 - يجب أن يكون قادراً على أن يعمل مع الآخرين تحت ظروف شاقة.
 - يجب أن يتعلم كيف يميز بين الحقيقة والخيال.
 - يجب أن يكون قادراً على التفرقة بين ما هو ضروري وما هو غير ضروري.
 - يجب أن يكون لديه حب الاستطلاع.
 - يجب أن يكون على شيء كبير من البراعة والتفنن.
 - يجب أن يتنبه إلى التفاصيل.
- =

صفات اسلوبية لكاتب التقرير:

- هي ما يخص الصفات الواجب تحققها في صياغة التقارير
- يجب أن تكون الصياغة سليمة، متسقة واضحة، مقنعة جذابة.
- وهذا يقتضي فصاحة الألفاظ وصحة البناء وجمال الأسلوب وقوته ووضوحه.
- يجب ان تكون لغة كاتب التقرير راقية وثقافته واسعة متنوعة.
- ويجب أن يمر المرشح للكتابة بمرحلة اعداد نظري وتطبيقي قبل أن يتم تكليفه بالكتابة وخوض غمار هذا المجال دون خبرة وعلم سابق.
- إن صياغة التقرير هي علم وفن تختلف كفايتها حسب أهلية كاتب التقرير في التعبير عما يريد توصيله لرؤسائه.

-
- = - يجب أن يكون قادراً على أن يعبر عن الأفكار بوضوح وإختصار وبطريقة مشوقة.
 - يجب أن يتعلم متى يلزم الصمت ويمتنع عن الكلام.
 - يجب أن يكون متفهماً لوجهات النظر الأخرى. وطرق التفكير الأخرى وطرق السلوك، حتى ولو كانت اجنبية بالنسبة له تماماً حيث أن الصلابة وجمود الفكر صفات لا تبشر بمستقبل طيب في المخابرات.
 - يجب ألا يغالي في طموحه أو قلقه من حيث الجزاء الشخصي على شكل شهرة أو ثروة، فهذه لن يحصل عليها في عمل الأمن والاستخبارات.
 - يجب أن يكون مرناً في التفكير، فان ضيق الأفق لا يخلق من الشخص رجل أمن واستخبارات ناجح.
 - يجب أن يكون قادراً على الموازنة بين الجرأة وإجراءات الأمن.
 - يجب أن يكون ملماً بلغة أجنبية وخاصة لغة أو لهجة المنطقة التي يعمل بها (فمثلاً في الإمارات حالياً بالإضافة للعربية لا بد أن يكون ملماً بإحدى اللغات (الانجليزية - الأوردية - الفارسية - الروسية).
 - يجب أن يكون على دراية بالعوامل السيكولوجية التي تحدد سلوك الانسان كفرد في المجتمع.
 - يجب أن تكون لديه ملكة الابتكار والإبداع والبراعة، وأن يمارس هوايات تساعد على قتل الملل الذي يعتريه نتيجة تعقيدات وأسلوب عمله.
 - أنظر ذلك في مؤلف آلن دالاس: كنت رئيساً لسي. أي. أيه ترجمة علاء الاعصر - الطبعة الاولى ١٩٩٠ - الناشر دار الشروق بعمان - الاردن.

وفي كل أحوال القدرات اللغوية المتوفرة للكاتب، يحسن به عند كتابة وإخراج تقريره أن يأخذ في إعتباره، قارئه وصلاحيه التقرير اللغوية من حيث صحة النحو والصرف، ووضوح وانسياب ودقة وقوة التعبير والمناسبة اللغوية لنوع قرائه، وتفصيل المحتوى والإخراج الفني الجيد لمادته واشكاله وجداوله وطباعته.

– إن التقرير وثيقة مكتوبة، يهدف دائماً إلى تطوير ونقل المعلومة من مستوى أدنى لأخر أعلى. ومن هنا يتوجب أن يبدو مقنعاً متكامل المحتوى ليقوى على توصيل المعلومات والوقائع دون تحريف أو نقص أو تشويه.

ويجب أن يراعى بهذا الصدد المبادئ والمواصفات التالية:

١ – تحضير قائمة أولاً بالخطوط العامة التي ستكتب وينظم تقريره حولها. سيزوده هذا العمل برؤية منطقية مباشرة بخصوص مدى ترابط أو تكامل المحتويات والأفكار التي ستقدمها في التقرير.

٢ – الكتابة الواضحة المفصلة لمعلومات التقرير لدرجة كافية تفهم القارئ الذي قد لا يمتلك معرفة سابقة بموضوعه ويكون خالي الذهن بما قمت به ومجريات ومفاهيم التقرير.

٣ – الكتابة بلغة واثقة غير مترددة من النتائج أو قبول الآخرين لمحتوى التقرير. اكتب وانت واثق من صدق وفائدة ما قمت به دون غرور أو مبالغة بطبيعة الحال أو تزييف أو تجاوز للواقع (١).

٤ – الكتابة بأسلوب واللغة والمحتوى الصحيحين من أول مرة. فإن هذا يسهل عليك تنظيم التقرير حيث لا يحتاج الأمر بهذا سوى اعداد المسودة الأولى ثم القراءة المتأنية لها لإجراء التعديلات الضرورية عليها. فتبدو بعدئذ جاهزة للطباعة.

٥ – الابتعاد عن الإشارة لنفسك عن استخدام (أنا) بل: الكاتب.

(١) ليس على الانسان أن يقتنع الناس برأيه الحق، ولكن عليه ان يقول للناس ما يعتقد أنه حق.

٦ - الإبتعاد عن استخدام: من البديهي أو من المتعارف عليه أو ومعلوم للجميع. لانه في التقارير لا شيء أبدأ فيه بديهاً.

٧ - الإبتعاد عن العبارات المفتوحة العامة (الفضفاضة) فكن دائماً محدداً في لغتك ومعانيك والحقائق التي تعرضها بحيث يمكن في كل الأحوال عد وقياس ما تحويه من معلومات أو أفكار وتجنب استخدام.. إلخ.. إلى آخره أو وأخره.

٨ -- الإبتعاد عن الكتابة بلغة عابرة غير واثقة مثل.... وجد بأن النتائج تشير.. استخم بالمقابل لغة قوية حية في معناها وتضميناتها.. وجد الكاتب أن النتائج...

٩ - الإبتعاد عن بدء الجمل لمفردات مثل هناك... أو من الملاحظ أن.. وذلك لعدم لغتها المحددة والنتائج العائمة نسبياً التي قد تحملها. استخدم بالمقابل مفردات مثل: ان النتائج تشير إلى أن.. تؤكد نتائج كثير من الإحصاءات..

١٠ - الإبتعاد عن الجمل والعبارات القصيرة نسبياً، والواضحة المفيدة في معناها هي أكثر وأسرع إستيعاباً للمعلومات والوقائع التي تريد توصيلها.

١١ - الإبتعاد عن التعقيد في اللفظ والمعنى.. استخدم لغة بسيطة في متناول معظم القراء. وضع المصطلحات المتخصصة كلما لزم في الملحق.

١٢ - الإبتعاد عن المبالغة والبلاغة الزائدة والألفاظ المفتوحة المنمقة التي تحتمل أكثر من تفسير أو معنى. عند كتابة التقارير أكتب بلغة واضحة مباشرة.. ودقيقة التعبير قابلة للعد والقياس وصحيحة من حيث النحو والصرف.

١٣ - الإبتعاد عن استخدام كلمة (استجواب) إلا بالنسبة للخصوم أو المتهمين. أما الشاهد فيستخدم له لفظ (سماع) وأما الخبير فيستخدم له لفظ (مناقشة).

١٤ - الإلتزام نوعاً وتسلسلاً عند كتابة التقرير

١٥ - كتابة عناوين الفقرات في منتصف الصفحة. أما الفرعية فتكتب في أول السطر.

١٦ - توظيف وسائل الترقيم المناسبة لمعاني وتسلسل التقرير، من نقاط وفواصل وإشارات لغوية معروفة في هذا المجال.

١٧ - المحافظة على وضوح وجاذبية إخراج الجداول والأشكال والإحصاءات ومقروئيتها عموماً. مع الانتباه دائماً إلى وصفها في مواقعها المناسبة المباشرة من محتوى التقرير.

١٨ - ينبغي أن يكون موضوع التقرير في قوة الجبل والإحكام بحيث أن كل فقرة فيه تهيء للتي تليها ويتبين من صدر التقرير خاتمته.

١٩ - ومن الخرق في كتابة التقارير المعالجة قبل الإمكان والآناة بعد الفرصة، فالأمر مرهونة بأوقاتها.

٢٠ - يجب على كل كاتب التقرير أن يعلم ماذا يتعين عليه أن يضمه في تقريره وماذا يتعين عليه عدم الإشارة إليه حتى يستطيع أن يكتسب احترام رؤسائه، وجذب انتباههم إلى ما يتضمنه تقريره وعلى العكس من ذلك فإن بعض رجال الشرطة وأمن الدولة الداخلي والخارجي لديهم المادة الجيدة للتقارير الشرطية والأمنية، ويعلمون ماذا يريدون أن يعرضوا، إلا أنهم لا يستطيعون أن يوصلوا هذه المعلومات إلى قارئ التقرير، أي يفتقدون اشتراطات كاتب التقرير الجيد التالية (١) :

- أن يعرف كيف يعرض المعلومات المتوفرة لديه بطريقة موجزة وواضحة توفر وقت وجهد القيادة الشرطية أو الأمنية.

- أن يتجنب ما يمكن أن يشوه تقريره من نقاط هامشية ثانوية، ويعمل على تأكيد الأفكار الرئيسية.

- اسحافظة على جذب انتباه قارئ التقرير بالعرض الشيق والمعلومات الجديدة الجيدة.

(١) الدكتور / غسان القباني: التقارير المالية والمصرفية، المملكة العربية السعودية - ١٩٨٨ - ص ١٣.

وكاتب التقرير لن يتمكن من ايصال معلوماته إلا بالتعرف على قارئ تقريره، وعلى ذلك فهو يتساءل في نفسه، من سيقراً تقريرى هذا؟ هل إدارة اخرى؟ هل القائد العام للشرطة؟ هل رئيس الشرطة والامن العام؟.. هل... هل.

يجب على رجل الشرطة ان يتعلم كيف ينقل افكاره الى الورق لكي تتقدم الادارة الشرطة والامنية، فيجب معرفة كيفية التعبير عما يريدون قوله، ومعرفة كيفية هجاء الكلمات وكذا علامات الترقيم في الجمل، واخطاؤهم النحوية واللغوية.

وإن مثل هؤلاء الاشخاص مخطئون جداً، وانت ايضا إذا لم تكن قد تعلمت كيف تكتب التقرير ليعبر عما تريد ابلاغه.

فالقيادة تحكم عليك بما تكتبه، إذ إنك لو أرسلت تقريراً أو مراسله مليئة بالاطاء الهجائية والنحوية فان ذلك حرى بان يؤثر في الفكرة المعروفة عن مقدرتك.

وإذا كانت تقاريرك غامضة غير مترابطة، فانت لا تساعد نفسك على تكوين فكرة حسنة عند رئيسك، فإذا ما جعلت قائدك يتصل بك ويقول لك: (أما وقد تلقيت تقريرك فهل لك ان تنتقل الآن إلى مكتبي لتشرح لي ماذا تريد ان تقول؟) فثق انك تركت لديه أثراً سيئاً.

ولعل قائدك يقول: (إن فلانا من الناس لا غبار عليه فهو كفء ولديه المقدرة على العمل، ومن المؤسف أنه لا يتقن كتابة التقارير والمراسلات... هو يعرض عن عمله اكثر من كثيرين ممن رقوا قبله، ولكن العقبة في ذلك هو انه ليس مؤهلاً لعمل اكبر).

ولعلك تكون أهلاً لعمل أفضل، ولكنك ستحرم نفسك من الترقي إذا لم تكن تعرف كيف تجري الاتصالات الإدارية عن طريق كتابة التقارير والمراسلات.

فيمكن لأي شخص أن يتعلم كيف يكتب كتابة صحيحة. وليس معنى هذا أن

أحداً يريد منك أن تكون كاتباً محترفاً، إذ أن إعداد تقرير واضح منظم لا يحتاج إلى أن تكون أديبا منمق الأسلوب، كما لا يتطلب منك كتابة تقرير مفهوم واضح الكثير من متن اللغة أو القوافي والأوزان. ولكن عليك أن تفكر متيقظا وبذهن صاف فيما تريد أن تقول، ثم ابحث عن الكلمات العادية البسيطة المتداولة لتشرح أفكارك حتى تصل لقائده. وليس في هذا الأمر أية صعوبة وإنما هو مسألة تمرين فقط، فالكتابة المبسطة السهلة مسألة نظام وتعود كلما كررت استعمالها سهلت عليك.

فالتقارير التي ترسلها إلى رئيسك قد تكون موضوعات قد سبق أن أخبرته بها شفاهة، فتقوم بالكتابة إليه مؤكداً لها. ولكي تعطيه معلومات دقيقة يجب أن تعرف كل شيء عما تكتب، كما يلزم أن تفكر ملياً في الموضوع ولا تسترسل في كتابة ما يعني لك دون تفكير.

إن فائدة التقارير هي إحاطة رئيسك علماً بالأمور. ويجب أن تكون هذه مختصرة وفي صميم الموضوع وأفضل أنواع التقارير هي الخالية من الحشو الزائد. وفي الوقت نفسه يجب ألا يكون الاختصار معيباً فيطمس الحقائق.

فأفضل التقارير ما تتبع (الإيجاز والتحديد والاختصار في الكتابة وفي عدد الكلمات).

وكتابة التقارير يجب أن تتم والشخص في حالة ذهنية صالحة، وإلا فإن الشخص غالباً ما يسيء شرح الحقائق أو تسجيلها بدون دقة بسبب العجلة، فيكون ما دون بالتقرير مضرراً بكاتبه وعديم القيمة لرئيسه، وكتابة التقارير يجب أن تكون حافزاً وليست عبئاً.

وإذا أحسن الشخص كتابتها، فتثبت بذلك مقدرته على إبداء الأسباب المنطقية، ويجب أن يكون لدى الشخص ثروة من الكلمات تساعد على شرح أفكاره، وأنه يمكنه جمع وتحليل البيانات المختلفة الأنواع. فإذا كان لدى الشخص هذه المقدرة فتأكد أن رئاسته والقيادة العامة توليه نظرة خاصة.

وإذا نظرت إلى التقارير على أنها مجرد أوراق في العمل عديمة القيمة تعرقك ونكتم قدرتك على الابتكار وتعوقك عن الالتفات إلى الأمور الأكثر أهمية، فستظل كذلك، وتكون قد رفضت تحمل مسئولية من مسئوليات القيادة... سل نفسك عن السبب، هل تخشى أن تتدرب على التفكير المنظم لكي تسطر معلوماتك وأفكارك بالتسلسل المنطقي على الورق؟ أم هل تشك في مقدرتك على أن تفعل ذلك؟ أم هل أنت كسول؟

فرجل الشرطة والأمن العام بل رجل الإدارة بوجه عام يجب عليه تعلم إتقان كتابة التقارير.

الفرع الثاني قارئ التقرير (المستقبل)

فقارئ التقرير هو الطرف الآخر من عملية الإتصال فهو شخص يتميز بنوعية خاصة، فهو إما إداري منفذ أو جهة مختصة بقرار من القيادة والقائد العام للشرطة نفسه.

وبالتالي فهو ينتظر أن يحمل له التقرير معلومات معينة على مستوى مناسب من الأهمية.

ولذلك فإن التقرير الذي يعد مناسباً لمدير إدارة معينة قد لا يناسب القائد العام أو نائبه.

وهذا يعود إلى إعتبارات الاختلافات الضرورية بين متلقي التقرير.

إلا أن هناك بعض السمات المشتركة بين قارئتي التقارير، تتمثل في الآتي:

- إن جميع القادة من قراء التقرير يهتمهم بالضرورة أن ينتهوا من التقرير

سريعاً لكثرة مشاغلهم، ولذا فكلما كان التقرير موجزاً، كلما يسر ذلك على القارئ التقرير.

- إن قارئ التقرير لا يهتم أن يقرأ تقريراً يتناول نقطة جانبية (هامشية) في الموضوع وإنما يفترض أن يركز التقرير على صلب الموضوع ذاته.

هذا بالنسبة للسّمات المشتركة في قراء التقارير، ولكن لو نظرنا إلى نوعياتهم لوجدنا أن هذه التقارير في الواقع يتناولها أكثر من نوعية واحدة من القراء.

فقد نجد إنه في الوقت الذي يقدم فيه التقرير إلى مدير الإدارة العامة باعتباره القارئ الأصلي للتقرير - نجده يكلف مستشاره لإبداء الرأي فيما تضمنه من وقائع ومعلومات وتوصيات على النحو الذي نراه في مكاتب المستشارين الذين يستعين بهم القائد العالم للشرطة أو مديرو الإدارات العامة في دراسة ما يرد في التقارير وإبداء المشورة الفنية فيها لكي تتخذ القيادة القرار المناسب.

وعلى هذا الأساس فإن التقرير لابد أن يكون واضحاً للمختص أو لمدير الإدارة أو القائد العام أو نائبه، بحيث يمكن لقارئ التقرير من إستيعاب ما يتضمنه التقرير تماماً. بالإضافة إلى ذلك، أن يأخذ في الإعتبار عند إعداد التقرير احتمال العرض على مستشاره أو مدير إدارة أخرى، وبالتالي يجب أن يتضمن التقرير كافة الوقائع والمعلومات المدعمة بالمصطلحات الفنية والعلمية، التي تتناسب مع المستوى التخصصي للمستشار الذي يحتمل عرض التقرير عليه لإبداء المشورة الفنية فيما يتعلق بالنتائج التي وصل إليها التقرير (١).

(١) أ. محمد عبد الرزاق: التقارير، كيف نجعل منها وسيلة اتصال ناجحة - معهد الادارة بالرياض (لا يوجد سنة نشر - ص ٤ وما بعدها).

من هذا نستخلص أن شكل ولغة التقرير تتدخل فيها نوعية القارىء:

١ - فإذا كان القائد العام للشرطة أو نائبه أو مدير الإدارة العامة يعتبر ان الموضوع الذي يتناوله التقرير، على مستوى كبير من الأهمية، فإنه لابد أن يرغب في معرفة كافة التفاصيل.. ومن ثم لا بد أن تكتب تقريراً مفصلاً. والعكس صحيح فإذا كان ينظر إلى نوعية معينة من التقارير نظرة أقل أهمية فمن الطبيعي أن يكتب التقرير بإختصار.

٢ - إذا كان متلقي التقرير متخصصاً، فلا شك في إنه يريد معرفة كافة الأساليب التي اتبعت في البحث وقد يرغب أيضاً في التعرف على البيانات الإحصائية المتعلقة بالموضوع. وهنا يتطلب الأمر كتابة تقريراً مطولاً نسبياً.

٣ - إذا كان متلقي التقرير متخصصاً فهو يفضل أن يتضمن التقرير المصطلحات الفنية في مجال موضوع التقرير. أما إذا كان غير متخصص فإن على كاتب التقرير عبء الترجمة إلى اللغة العادية المبسطة.

٤ - أخيراً التعرف على الشكل الذي يتوقعه المدير أو القائد للتقرير، هل يتوقع تقريراً اخبارياً، أم يفضل تقريراً تحليلياً.

كل هذه الأسئلة تتلخص في سؤال واحد هو:

- من سيقراً هذا التقرير؟

إن الإجابة الصحيحة على هذا السؤال، لابد أن تفيد تماماً في إختيار شكل ولغة التقرير المناسب للقارىء. الذي لا يستند في حكمه على التقرير إلا بما حصله من معلومات وأفكار يمكن أن تفيده في إتخاذ قراراته في العمل، فإذا تحقق ذلك كان التقرير جيداً (١).

(١) اندكتور غسان القباني: التقارير المالية. وضع سابق ص ١٧ .

المبحث الثالث

أهمية كتابة التقارير الشرطية والأمنية

إن التقارير الشرطية والأمنية المكتوبة توفر لمركز اتخاذ القرار الشرطي والأمني المعلومات والبيانات الضرورية بشكل منسق ومفيد يمكن الإدارة والقيادة الشرطية من الإلمام بموضوع معين يتضمنه التقرير (١)، كما يمكنها من التعرف

(1) U.S.A. Police Reference Notebook: Field Notetaking and Reports - Ibid. p. A4A. 1:

Classification of Police Reports

Reports fall within two general classifications, operational and administrative. Although each type originates from a different organizational level. Both are designed to serve the common purpose - to promote the effectiveness of the departmental function.

A - Operational Reports

These reports originate at the operational level of a department and relate to routine police matters. They include crime of incident reports, arrest reports and all reports normally prepared by officers as a result of their daily activities. The operational report describes the action taken during an investigation, the kind of assistance or service given a citizen or any information having a direct bearing upon the police operation. A request for police service or a citizen complaint provides the usual starting point of this report.

The operational report is used to communicate laterally - within the same level of the organizational structure. It may be directed from one officer to another, from one shift or watch to the next or from one unit to the other (e.g., from Patrol to Detective). It also travels upward in the chain of command and becomes the raw material from which administrative reports are developed. But whatever the routing, the operational report is a narrative a record of the action taken by individuals or it simply call attention conditions or situation affecting the operation of the department.

=

بإستمرار على إنجاز أعمال شرطية منوطة بالجهة كاتبة التقرير بموجب الخطط الشرطية Police Planning الموضوعة والسياسات المرسومة، ووقوف الإدارات والقيادة على مستوى الأداء الفعلي، إضافة إلى أن عملية التقارير المكتوبة تساعد على التنسيق بين الإدارات العامة المختلفة في نطاق القيادة العامة للشرطة.

وعلى هذا فالتقارير أصبحت وسيلة فعالة من وسائل الإتصال الكتابي ولا غنى عنها للإدارة الشرطية والأمنية إذ انها تحقق ما يلي (١):

= B - Administrative Reports

Administrative reports, as the name implies reflect the administration of the department, range from personnel and budgetary report crime and arrest analyses. The administrative report may vary from one page narratives to complex statistical resumes and breakdowns.

(1) U.S.A. police Reference Notebook. op. cit. p.p. A4A 1-2

USE OF REPORTS

A. Administration

The total police operation would be ineffective without a constant interchange of knowledge of overall activities of a department. The police administrator must always be kept informed of any or other conditions encountered by the department. A lack of information results in poor police service inefficient utilization of manpower, duplication efforts and other ineffective and inefficient practices.

Administrative judgments are to a large extent based upon the reliability of written communications. Before an administrator makes a decision must understand the circumstances requiring attention. This information is usually brought to the administrator by various departmental reports.

Operational reports constitute the foundation upon which is constructed, the tactical intelligence for the administrator as to the location, extent, time and type of crime occurring in the community. Other reports inform him of the manpower availability and distribution. Armed with such information the administrator is able to assign police personnel to critical areas requiring additional police service. He can reduce the number of police personnel in localities where the reported police activity does not warrant the number of officers assigned. He is thus able to coordinate the efforts of the department to meet the demands for police service. =

= Effective police planning depends upon the department's reporting system for a constant supply of factual information for analysis and evaluation. It is only after this data has been considered that recommendations for procedural improvements, operational changes and policy revision can be made to improve to the police operation.

B. Supervision

A report enables the supervisor to determine an officer's ability to perform an assignment. By reviewing the officer's work the supervisor is able to detect if a case has been mishandled. He can learn if proper attention has been given to a demand for police service and if departmental policy and procedures have been followed. Errors of omission and commission can be detected. The report affixes responsibility so that an officer can be held accountable for an assignment.

The quality of an officer's written work serves as a highly effective tool to determine his potential for promotion and for assignment to more responsible duties. Reports reveal something of the writer's ability, experience, ambition and his shortcomings. If a report is poorly or carelessly prepared, it will indicate traits of laziness, indifference or ineptness.

C. The Operation

The operational report informs interested personnel of the action taken by the writer. It serves as a means of exchanging information and as a medium of public information. It is a record of the work performed by an officer responding to an assignment and may provide the evidence to show that assignment and may provide the evidence to show that proper police action was taken in response to a particular call.

The individual officer is part of a team. Unless the information he possesses is available to others it is useless as no one else can take proper action. Information retained in the officer's memory or personal notebook is meaningless from a police record standpoint. This is especially true in the case of investigations.

A progress or follow-up report is one method of sharing information with others and preserving the continuity of an investigation. If an officer cannot complete his assignment, the proper documentation of the work already performed allows another officer to assume the case without the need of back tracking or duplicating the efforts already completed. Proper reporting avoids loss of time and wasted efforts.

=

١ .. التقارير وسيلة فعالة لنقل البيانات والمعلومات بين المستويات الإدارية الشرطية والقيادة العامة للشرطة واحاطتها بمجريات الأمور.

٢ - تساعد التقارير الشرطية في عملية التخطيط بإمداد المخططين بالبيانات والمعلومات.

٣ - تساعد التقارير في عملية التنسيق Co-ordinaaction بتحقيق الترابط والتكامل والتوازن والتعاون بين إدارات الشرطة المختلفة ومما يمكن القيادة من

= An officer observing hazardous conditions - inoperative traffic signals; potential juvenile trouble spots; street damage; health or fire code violations and other similar conditions that pose a potential threat to the safety and welfare of the community - must make a written report of the situation. If a mental note is made with the thought of verbally relaying this information to the proper agencies or persons, there is a good possibility that the message will not be delivered. Facts retained in the memory have a tendency to be pushed in the background by more recent or significant events. As a result, a breakdown in communications occurs and the potentially dangerous situation is never brought to anyone's attention for corrective action.

Outside Agencies.

The factual information contained in police reports is often used by agencies outside of the police department. Prosecuting attorneys rely on the information of police reports to prepare a case and to determine the charges to be placed against a criminal. Successful prosecution is the result of adequate case preparation as reflected by properly prepared and accurate police reporting.

Various departmental reports provide valuable information to other law enforcement agencies. Such investigative assistance not only assists another department but also serves to stimulate closer cooperation between agencies.

Some police reports are prepared as a service for other agencies. Various governmental agencies are thus notified of pertinent conditions - health or fire hazards, roadway conditions, ect. - by police reports. Under certain circumstances police reports are made available to business organizations (insurance companies) and private individuals. Once again the quality of police service rendered is synonymous with the quality of the reports.

إتخاذ القرارات التي تتجمع لديها مؤشرات الإيجابية من إدارات القيادة. فوجود نظام متكامل للتقارير يوفر الكثير من الوقت والجهد والمال وتصبح كافة الإتصالات بين المستويات الشرطية الأمنية الهادفة... إذ أن التخطيط العلمي يجب أن يبني على أكبر قدر من المعلومات والبيانات الواردة في التقارير، كما انها تفيد في إعداد الخطط طويلة الأجل وقصيرة الأجل في إتخاذ القرارات الهادفة.

٤٠٠ تستخدم التقارير كوسيلة فعالة للرقابة على العمل الشرطي (١). فبذلك يمكن متابعة وتقويم العمل والتأكد من أن التنفيذ يحقق الأهداف المخططة بما تتضمنه من معلومات عن التنفيذ في إكتشاف الاختلالات والانحرافات وعلاجها قبل استفحال امرها (٢).

٥ -- تعمل التقارير على تزويد المديرين والقيادة الشرطية بصورة واضحة عن حجم النشاط المخالف ومظاهرة بالادارات والمراكز والمخافر الشرطية المختلفة والأمر الذي يمكن معه الربط بين مظاهر النشاط وإستخلاص الظواهر الإجرامية والتوقعات لاتجاهات النشاط الإجرامي.

٦ - تساهم التقارير في نقل أفكار وآراء ومشاكل أفراد القوة والمستويات

(١) يتمثل العمل الشرطي في :

- الوقاية من الاجرام Prevention of Criminality
- منع الجريمة Suppression of Crime
- التحري عن الجريمة investigation of Crime
- السيطرة على الجريمة والحد منها Control and Reduction of Crime
- المحافظة على النظام العام Maintenance of public order
- تقديم خدمات عامة Provision of public Services
- القبض على المذنبين Apprehension of offenders
- تقديم المجرمين للمحاكمة Presetation of Criminals for Adjudication
- تنفيذ القوانين الجنائية Enforcement of Non Criminal ordinance
- تنظيم الانشطة العامة Regulation of Activity within the public way

(٢) أ. إبراهيم شحاته، أ. شهاب يوسف: التقارير كوسيلة اتصال فعالة - معهد الادارة العامة - المملكة العربية السعودية - ١٤٠٣ هـ - ص ٩ .

القاعدية إلى مديري الإدارات العامة والقيادة العامة للشرطة بما يعمل على حلها أولاً بأول، مما يخلق جواً ملائماً لتحقيق أهداف العمل الشرطي وتحقيق أمن المجتمع.

٧ - إن التقارير الشرطية تساعد في تقرير مدى إنجاز الجهة مقدمة التقرير للمهام المسندة إليها. فعن طريق تحليل نتائج التقرير تستطيع الإدارة أو القيادة الشرطية أن تتبين الأداء الناجح المتميز من غيره، وما هي المعوقات أو الانحرافات حتى يمكن تلافيها في المستقبل.

إن عملية إعداد و تحضير التقرير في حد ذاتها تعمل على رفع مستوى العمل الشرطي . فنجد أنه لكي يمكن إعداد و تحضير تقرير دقيق فلا بد أن تقوم القسم أو المركز أو الإدارة بالاضافة إلى جمع البيانات والتحري عنها بتحليلها وتفسيرها. ولا شك أن عملية التحليل والتفسير لهذه البيانات سوف تكشف للقسم أو المركز أو الإدارة التي تعد التقرير عن طرق وإجراءات معينة تحتاج إلى تعديل وتحسين و تنعكس نتائجها على كفاية العمل الشرطي بشكل يرفع من مستواها في الاداء الشرطي(١) .

٩ - التقارير تعتبر مصادر دائمة للمعلومات التي تحتاجها القيادة العامة للشرطة وكذا إدارات وهيئات الدولة وتمكن متلقي التقرير من دراسته بامعان و تفكر ، ثم حفظها ضمن الملفات أو بالحاسب الالى (الكمبيوتر) بعد تعميم " نظام إدارة بلا أوراق " الذي عمم بإدارات القيادة العامة لشرطة دبي(٢).

(١) أصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم قراراً في ٢٠ يونيو ١٩٩٨ بإنشاء إدارة لجودة الاداء بشرطة دبي وتلحق بمركز البحوث والدراسات التي الحق بالقيادة العامة لشرطة دبي مباشرة بحيث يشكل المركز بحد ذاته (إدارة عامة)، نشر بأوامر القوة برقم ٩٨/٢٤.

(٢) افتتح سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم يوم الأحد الموافق الأول من ديسمبر ١٩٩٦م مشروع إدارة بلا أوراق لتكون شرطة دبي أول إدارات الدولة التي تستخدم هذا النظام وقال سعادته (إن هذا المشروع الحضاري سوف يساهم في إلغاء المعاملات الورقية اليومية، ويقلل من حجم الأداء الروتيني التقليدي في التعامل مع الملفات مما يتيح الفرصة للاستخدام =

١٠ - إن للتقارير الشرطية دور كبير في صنع القرارات الشرطية الاستراتيجية ذات التأثير الجوهري على مستقبل أمن البلاد وتحقيق الأهداف المنوطة بالشرطة.

فالتقارير وسيلة من وسائل الإتصال الإداري Administrative Communication الصاعدة (١) التي ينقلها العاملون من المستويات الدنيا إلى القيادات في المستويات العليا وتتيح للقيادات إتخاذ القرارات وإصدار التوجيهات المناسبة.

والتقارير تمكن متلقي التقرير فرصة لدراسة محتواها بتأني وإمعان وتفكر، وإتخاذ القرار المناسب بشأنه.

والتقارير المكتوبة ضمان لإثبات معلومات أو بيانات أو وقائع متعلقة بموضوع معين.

= الكامل لاجهزة الحاسوب في أرشفة وحفظ المعلومات والبيانات - وان نظام إدارة بلا أوراق يساهم في تنفيذ نقلة نوعية في أداء العمل الشرطي اليومي، وسوف يسهل ويتيح توفير المعلومات والبيانات بدقة متناهية وسرية أمينة عالية الكفاءة، كما يقلل من الهدر اليومي للطاقة البشرية والعملية ويعطي دفعة قوية لتطوير وتحسين الأداء حيث يسهل توفير المعلومات والبيانات التي تيسر إصدار القرارات السريعة والسليمة والمصاحبة لأكبر قدر من المعلومات المؤتقة والمدققة بكفاءة وتقنية عالية المستوى - وقال سعادة القائد العام إن نظام إدارة بلا أوراق محاط بقدر عال جدا من السرية الأمنية حيث يحصل كل شخص ممن لهم الحق في استخدام النظام على شفرة سرية خاصة بكل مستوى قيادي يتيح له الدخول والتعامل مع قدر معين من المعلومات والبيانات التي تدخل في نطاق مستواه القيادي والإداري وصلاحياته الأمنية - وأكد أن كافة المعلومات تتمتع بحصانة وسرية أمنية وإن كافة أجهزة إدارة بلا أوراق تكشف بسرعة أي إضافة أو تعديل أو تلاعب يمكن أن يتم، كما تقوم بإجراءاتها الأمنية وفق الأسلوب الذي تم تزويد أجهزة الحاسب الآلي به. (ج البيان في ٤ ديسمبر ١٩٩٦م).

(١) أ. إبراهيم شحاته والاستاذ شهاب يوسف: التقارير كوسيلة إتصال فعالة. معهد الإدارة العامة بالمملكة العربية السعودية ١٤٠٣هـ - ص ٨ وما بعدها

والتقارير المكتوبة أقل عرضة للتحريف والتشويه وتناسب المعلومات الدقيقة والحساسة والفنية.

ولا شك ان التقرير الجيد يساعد الرئاسات والإدارات والقيادة على إتخاذ القرار الجيد المناسب (١). A good Report helps to make a good decision

خاصة وان القيادة العامة لشرطة دبي لها فلسفة شرطية امنية اعلنها قائدها العام سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم بأنها تقوم على:

- مواجهة السلبيات التي يعاني منها الداخل

- ورصد مشاكل الخارج ، والتحوط لمنع أنتقالها أو امتداد تأثيرها للداخل.

(١) John C. Hazelet : police report writing, charles C. Thomas, 1995 - p. 25.

يقول اللواء / محمد النبوي اسماعيل في كتابه: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق - ص ٢٣ تحقق التقارير للمستويات القيادية مايلي: (١) ممارسة العملية الإدارية بعناصرها المختلفة. (٢) تساعد على تقييم نتائج الأعمال. (٣) تسهل كشف الانحرافات والأخطاء. (٤) تعتبر الدليل لإتخاذ القرارات المناسبة وتحديد الخطوات المقبلة. (٥) تهيء للإدارة فرصة الإلمام الشامل بمجريات الأمور في المنظمة .

وتحقق التقارير لمستويات القاعدة مايلي:

١ - تتيح فرصة عرض نتائج تنفيذ الأعمال.

٢ - نفتح المجال لنقل مشاكل العمل ومعوقاته، وأوجه النقص ومايعني من إقتراحات أو توصيات

٣ - تهيء للقاعدة فرصة نقل أوجه نشاطها وجهودها وثمار نتائج أعمالها.

٤ - إحاطة المستويات الإدارية العليا علماً بالإجراءات متى تم إتخاذها بشأن موضوع معين لإقرارها.

٥ - تكفل الرجوع للرئاسات لتلقي التوجيهات بالنسبة للخطوات المقبلة.

٦ - إدارة الحوافز لان القائم بالتنفيذ متى علم بأن تقريراً سيعد عن نتائج عمله سييذل قصارى جهده لتقديم عمل شرطي سليم.

=

– ان فلسفة شرطة دبي للرصد الامني تقوم على مبدأ:

(عين على ما يدور عندنا وعين على ما يدور حولنا)

وذلك من أجل مواجهة مشاكلنا الأمنية (١)، والتخطيط لمنع إنتقال المشاكل التي يعاني منها غيرنا إلينا (٢) ولا شك ان إدارة الرصد لما يدور هي التقارير الشرطية والأمنية.

= ٧ – يحقق الربط بين القاعدة والقمة، وهذا يشكل ضرورة إجتماعية ونفسية، ويبعث على الإستقرار والرضا، ويؤدي إلى رفع الروح المعنوية، الأمر الذي ينعكس على العمل الشرطي والأمني فيضيه.

(١) سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام لشرطة دبي في افتتاح دورة تحليل الظواهر الأمنية المعاصرة للضباط والتي عقدت في الفترة من ٨-١٩ نوفمبر ١٩٩٧ والتي نظمها مركز الدراسات والبحوث بالقيادة العامة لشرطة دبي. حيث قال:

(إن هذه الحلقة تناقش العديد من الظواهر الأمنية الهامة، قليل منها يعاني منها مجتمعنا، والباقي منها نعمل على عدم انتقاله إلينا. وإن دراسة وتحليل الظواهر الأمنية المحتملة، هو نقطة البداية في التخطيط الأمني الوقائي، الذي يعد المدخل الأرشد لتجنب مجتمعنا الكثير من المخاطر والعديد من المشكلات. وأكد سعادته ان أسلوب التدخل اللاحق أو رد الفعل الشرطي اللاحق للفعل الإجرامي المرتكب، أصبح أسلوباً بالياً. ونمطاً متخلفاً من أنماط الإدارة العقيمة، تكبد المجتمع الكثير من الخسائر، وتحمل أجهزة الأمن العديد من التضحيات.

(٢) أوضح سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم خلال الحلقة النقاشية التي عقدت يوم ٢٤ أكتوبر ١٩٩٨ بعنوان «إجراءات الشركات الوهمية» وذلك على هامش فعاليات «دورة تحليل الظواهر الامنية للضباط لسنة ١٩٩٨» أنه منذ عشر سنوات استطاعت شرطة دبي إبعاد الناس عن الشركات الوهمية المرخصة لحماية أموالهم من الضياع ثم جاءت الدوائر الاقتصادية والبلديات في أنحاء الدولة كافة وتناست ما حدث ومنحت تراخيص لشركات تنهب أموال الآخرين، وحذر سعادة اللواء ضاحي من ان دولة الامارات العربية المتحدة مستهدفة من جهات خارجية تريد الحاق الضرر بالاقتصاد الوطني المزدهر. وقال إن ما يحدث من تقدم لدولة الإمارات أصبح يشكل نوعاً من الحقد لدى بعض الجهات الخارجية وأضاف سعادته إننا نحذر كرجال أمن من أننا مستهدفون وعلينا التصدي لمثل هذه المخططات.

الفصل الثاني

مبادئ كتابة التقارير

Principles Of Reports

(الأصول والقواعد الفنية التي يجب الالتزام بها عند كتابة التقارير)

إن لكتابة التقارير مبادئ وأصول، ترجع إلى أصول الكتابة ذاتها يجب الالتزام بها. حيث إنه بالتقرير تعرض حقائق خاصة بموضوع معين ليتعرف المسئولين على معلومات وبيانات معينة (١).

فالتقارير ترتبط بوقائع واحداث وبيانات وظواهر. لذلك يجب أن تعرض المعلومات في نمط منظم سهل الفهم يشتمل على عوامل ربط وتوازن وألفاظ مناسبة. فالكتابة الفنية بوجه عام تتطلب:

- اختيار الكلمات World choice الواضحة المفهومة وغير المبهمة.
- الاستمتاع Zest بالكتابة بالشعور بان غيرك لا يستطيع التعرض لموضوع التقرير الذي تكتبه مثلك.

(1) U.S.A. Police Refrence - op. Cit. - p. 2.

One of the important differences between man and the lower forms of animal life is that man is able to write and to read. Man can reduce his observations and experiences to symbols which other men can interpret and understand. Beavers dont't write books! Men do write books and thus are able to learn from past successes and failures. In low enforcement, the analysis of the past - remote and immediate - serves to enable us to modify, improve and build upon yesterday's efforts. Progress comes from the ability to learn. Learning depends upon information. Information - to be useful - must be shared.

Qualities of a good Reports

A report mst be self-explanatory as it is often directed to a person removed from the source of the incident. The reader depends on the thoroughness and=

– الاتقان Neatness والتنسيق Corrdination حتى يكون التقرير ذات تأثير على القارئ.

– الامانة Honesty في عرض البيانات والواقائع والاحداث والمعلومات.

– الايجاز Brevity : للحفاظ على وقت وجهد كاتب التقرير وقارئه.

– النجزىء (التقسيم) Division : بتقسيم الموضوع إلى نقاط

– التخطيط Planning بتحديد هدف معين للتقرير، يحدد له مساره.

– توفير التسهيلات Facilities باستخدام الكلمات المألوفة.

– والجمل غير المعقدة وغير المألوفة الجيدة تعتمد على :

● التتابع Sequence في المعلومات الواردة بالتقرير من البسيطة إلى المعلومات المعقدة.

● الترتيب Arrangement بطريقة منطقية.

● الاستمرارية Continuity بحيث يجب بيان علاقة واقعة أو معلومة بأخرى وتأكيد استمرارية ذلك بوضوح.

– الثقة Confidence فيما يكتب، باستبعاد الكلمات التي تحمل معنى

عدم الثقة مثل ربما، يجوز، من المحتمل، إلى حد ما الخ.

=accuracy of the report to obtain the facts. If any part of the communication requires further explanation the report has failed to serve its purpose. A written report must be : clear, legible, complete, Accurate, Brief, prompt, impartiality.

Report Writing

Whatever the subject of the report and regardless of the type of form used. it must be understood by the reader. The information gathered is of no value unless it conveys knowledge in an understandable manner. In order to achieve this aim. the following principles of report writing should be considered accuracy, completeness, conciseness and impartiality. To observe these principles, the officer must be able to distinguish facts from distortions, opinions and attitudes. He must be aware of his own biases and prejudices. The officer must know and practice the rules of grammar. He must simultaneously impose thoroughness and organization on his writing.

- الجمل المستقيمة Straight Sentences وارتباطها بموضوع التقرير.
- الدقة Accuracy بالاهتمام بمنطقية التفكير والتعبير.
- الشمولية Thoroughness في معالجة موضوع التقرير.
- المعرفة Knowledge بتفسير النتائج وتحديد مسار الوقائع وتفريعاتها.
- المنطق Logic في الكتابة بالآتي :
 - بعدم تعارض العبارات والمعاني الواردة بالتقرير مع بعضها البعض.
 - ثبات معاني الكلمات في التقرير الواحد.
 - الوحدة Unity في الكتابة بأن ينظر للموضوع وحدة متكاملة.
 - الاستطراد pacing في كتابة عبارات التقرير في اتجاه واحد يرتبط بالمكان والزمان والوقائع والأشخاص.
 - وضوح معاني العبارات وعدم اللبس والغموض فيها.
 - الاهتمام بالوقائع والأدلة وعدم بناء الأحكام والنتائج على أدلة هامشية.
 - تحديد الأسباب والمسببات في وضوح وتتابع.
- الموضوعية objectivity بالابتعاد عن الذاتية بكتابة أنا ونحن.
- وجهة النظر point of view بتحديد رؤية الكاتب الشخصية الموضوعية المرتبطة بكفائته وخبرته.
- وإن كتابة التقارير تخضع لأصول ولأسس ومبادئ وتنبتق من حقيقة تقوم على أن التقارير الشرطية هو وسيلة جمع وتدوين البيانات والوقائع والأحداث والحقائق المتعلقة بموضوع أو مشكلة أو تحقيق معين ونقلها لمن يهمهم الأمر.
- وهذا يتطلب الالتزام بالأصول العامة السابقة فضلاً عن أسس ومبادئ كتابة التقرير الشرطية والأمنية والتي تتمثل في: الدقة، الكفاية، الوضوح، الإيجاز، الموضوعية، التوقيت المناسب، عدم التحيز والنزاهة في العرض، وحدة وتجانس الأسلوب في التقرير الواحد، الالتزام باللغة العربية وقواعدها اللغوية وقواعدها النحوية والأسلوب السليم.

وسنوضح كل مبدأ في مبحث مستقل.

المبحث الأول الدقة Accuracy

الدقة تعبر عن مطابقة المعلومات للواقع والحقيقة، بمعنى أن تكون المعلومات خالية من أي أخطاء بمعنى أن نتحرى الحقيقة في كل حرف وكلمة وجملة وفقرة وبيان ومعلومة وواقعة. والدقة هي الأساس الأول الذي تقوم عليه تقارير الشرطة والأمن العام والاستخبارات بمختلف أنواعها وتتحقق إذا ما التزم كاتب التقرير جانب الحقائق المجردة دون زيادة أو نقصان وإلا فإن من سيتلقون التقارير سيعرفون عاجلاً أم آجلاً أن كاتب التقرير يضلّهم عمداً أو عفواً (١).

هذا وتستلزم الدقة Accuracy في كتابة التقارير Report Writing الآتي:

- انسجام عنوان التقرير مع محتواه: إذ أن المغايرة بينهما يعني أن العنوان غير مطابق مع مضمون التقرير وبالتالي يجب تبديله ليكون متفقاً مع جوهر التقرير.

- دقة العناوين الفرعية: فقد يسرف كاتب التقرير في استخدام عناوين فرعية توقعه في التناقض. لذلك يجب عدم ذكر عناوين لا تنطبق مع مندرجات موضوع التقرير.

(1) U.S.A. Police Reference Notebook: Unit 4A4 Field Notaking and Reports 1997 - p. 4A. 4 - 3.

Accurate : Factual information should form the basis upon which the report is written.... feelings and opinions of the writer are proper only when called for and clearly labeled as such.... names, descriptions, addresses, numbers and the like should be double - checked for accuracy - (Doe and Roe may sound alike to some persons but they may be drawers apart in a file.).

- مراعاة الدقة في إستعمال الألفاظ التي تتفق مع المعنى المقصود وتكون معبرة عنه دون إحتمال التأويل.

- مراعاة الدقة في تسجيل المعلومات الكمية والكيفية والواقعية قبل كتابة التقرير في شكله النهائي وأن البيانات تكون التي يتضمنها التقرير دقيقة وترتبط بالغرض المستهدف منه.

- الدقة في التمييز بين الحقيقة الثابتة وغيرها: مثل الأقوال والآراء والترديدات والشائعات وكذلك (١) مراعاة عدم الخلط بين الحقائق والاستنتاجات والآراء وازيادة الفائدة نوضح المقصود بكل من: الحقيقة - الأقوال - الرأي - الاستنتاج كل في مطلب مستقل.

(1) U.S.A. police Refrence - op. cit., p. 21

ACCURACY : Each police record is a basis of serious actions. Even reports which do not concern a criminal action can have serious consequences for individuals concerned. As such, reporting the facts requires exactness on the part of the officer. If the officer is not aware of the accuracy of the information being reported, this should be indicated in the report. State that this information is unsubstantiated. The authenticity of such information should be subsequently established or denied in a supplementary report.

All the facts must be accurate and complete. When an officer finds it necessary to include opinions and conclusions in the report, it should be identified as such. A statement such as "... in the opinion of the reporting officer..." must be used to separate facts from opinions.

المطلب الأول الحقيقية

أ - الحقيقة (١): Fact

هي ما يتوصل إليه الشخص عن طريق حواسه الخمس بالإضافة إلى الحاسة الأمنية (٢) عن معلومة أو بيان أو واقعة معينة سواء عن طريق وثيقة (مستند) أو بواسطة تحريات أكيدة أو معاينة من رجل الأمن تثبت صدق ما يقرره (شاهد - مجني عليهم - متهم) بأن يقال الدخول لمسرح الجريمة من باب الشقة، ويتبين من المعاينة ان الدخول كان عن طريق فتحة أو نافذة بأسلوب التسلق، وان الباب كان مغلقا بالمزلاق من الداخل ولا يوجد به أية آثار لعبث أو عنف الأمر الذي يبين كذب ما أدلى به من أقوال عن الواقعة والعكس صحيح.

والحقائق بالنسبة لرجل الشرطة والأمن العام ليست دائمة ونهائية وإنما قد

(١) الحقيقة - لغة - وصف على وزن فعيل بمعنى فاعل، أي حقيق بمعنى حاق، وهو مأخوذ من (حق الشيء) إذا ثبت.

وقال البلاغيون إن الحقيقة - اصطلاحاً - هي الكلمة المستعملة فيما وضعت له في اصطلاح التخاطب.. ولكل قوم من المخاطبين عُرف خاص بهم يحدد على أساسه الإستعمال الحقيقي والإستعمال المجازي.

(انظر الدكتور عيسى على العاكوب: المفصل في علوم البلاغة العربية - دار القلم - دبي - الطبعة الأولى دبي ١٩٩٦ ص ٤٤٨).

(٢) لواء دكتور أحمد ضياء الدين خليل: الحس الأمني وأثره في نجاح المواجهة الأمنية من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ - يقول في ص ٣: (الحس الأمني يكمن في نوع من الشعور الواعي لإمكان توقع الجريمة والتنبؤ بإمكان ارتكابها بشكل حقيقي وواقعي يعتمد على عوامل أو مسببات موضوعية تبعد به عن مجرد التخمين أو الخيال.

ويهدف الحس الأمني إلى الكشف عن مصدر الخطر الإجرامي في مكمنه قبل ظهوره أو على الأقل عن أشخاص بعد ظهوره وتجسده في أضرار قد لحقت بأشخاص أو بأشياء أو بآية مصلحة محمية من المجتمع.. حماية تستلزم مساءلة من يمسسها دون مقتضى مشروع. وبالإضافة إلى استهداف الحس الأمني الوصول إلى أسانيد التدليل المبررة لاية إجراء قد يقوم عليه رجل الأمن وذلك للمساس بحرمة أي شخص أو شيء. إعتقاداً على ما استشعره من توافر الخطر الإجرامي في جانبه توافراً يتطلب ضرورة التدخل لاحتواء ذلك الخطر ومنع استشرائه أو ضبط القائمين على إتمام أفعاله.

تخضع للتغيير مع التحريات، كما انها تخضع لاعادة التفسير أو التنقيح حينما يتوصل رجل الشرطة والأمن إلى استبصار أفضل بتحرياته والأدلة التي يتوصل اليها.

فالحقائق ليست كلها متشابهة، فبعض الحقائق يستمد مباشرة من وقع المثيرات على الحواس والبعض الآخر يتم التوصل إليه عن طريق تناوله بالتصور الذهني لرجل الشرطة والأمن العام.

- فتعتبر حقائق الخبرة المباشرة إحساسات خالصة دون أي أسماء أو رموز. فهي تمثل الخبرات الخام لانه ليس ثمة محاولة تجري لتحديدها أو تفسيرها أو إعطاء معنى لها. وتعرف هذه الحقائق عن طريق الإدراك المباشر وحدة. وقد تسمى في بعض الأحيان (الحقائق البحتة) أو (الحقائق الأكثر واقعية) لانها لا تتغير بأي حال عن طريق العمليات الذهنية للفرد وحينما تخضع حقائق الخبرة المباشرة للمعالجة الذهنية فانها تفقد طبيعتها الخالصة.

- ولا يعتبر المستوى الثاني للحقائق، وهي التي تصف الخبرة المباشرة أو تفسرها، مجرد خبرة خام. فحينما يصف الإنسان أو يفسر إحساسا ما على انه صوت المدفع الرشاش ام بي «٥» أي ٣ فهو يقوم بعملية إدراك، أو بمستوى منخفض من التصور الذهني وعن طريق عملية ذهنية، يربط الإحساس الخام بخبراته الماضية ويوجد بينها وبين تلك المجموعة من الأشياء التي يسميها أصوات طلقات صادرة عن مدفع رشاش (١) الماني ماركة (ام بي «٥» أي ٣) والحقائق التي تصف الخبرات المباشرة، قريبة نسبيا من الخبرات الحسية. فهي لا تخضع لمعالجة ذهنية على مستوى عال. ومع ذلك فإن هذه الخبرات أكثر تصورية من البعض الآخر.

(١) الرشاش إم بي (٥) أي ٣ عيار ٩ x ١٩ ملم صنع المانيا الغربية.

مميزاته هي:

- سلاح دقيق في الرماية، سلاح فعال خفيف الحمل سهل الاستعمال، يتغذى من مخزن سعته (٣٠) طلقة، يرمى سريعا ومتوسطا وبطيئا بواسطة مبدلة الرمي الثلاثية وهي (الأمان)، يتزود بمنظار للدقة في التصويب الشديد، يتزود بقنبلة غاز مسيلة للدموع.

فالحقائق التي هي أساسا إحساسات أولية بطبيعتها، كالصوت أو الرائحة، أقل تصوراً من تلك التي تشتق من خبرات التفكير أو الإستبدال، مثل الأفكار.

المطلب الثاني الأقوال

الأقوال هي مجموعة من الكلمات التي تحوي جملاً تفيد في معناها خبراً معيناً لحدث أو موضوع معين.

وهي ما يدلي بها الشخص سواء كان مبلغ (١) أو شاهد أو مجني عليه أو متهم.

هذا وتقدير الأقوال التي سمعت في التحقيق تخضع لاطلاقات محكمة الموضوع في تقديرها (٢)، فلها أن تأخذ بأقوال (شاهد أو متهم أو مجني عليه أو خبير) دون آخر في نفس مركزه ولها تجزئة الأقوال.

ويجب أن يذكر بالتقرير الأقوال التي عولت عليها المحكمة - متى وصلت إلى علم كاتب التقرير على إنه إذا أجمع عدد من الشهود على واقعة ما، فإنها قد ترقى إلى مرتبة الحقيقة بشرط الاستيثاق من عدم وجود إتفاق سابق بين الشهود على تأييد هذه الواقعة. ومن دلائل اتفاقهم السابق على بعض النقاط التي يتفاوت الأشخاص في تقديرها كاتفاقهم على أوصاف معينة أو مسافات محددة أو تحديد الوقت بالدقيقة أو علامات مميزة دقيقة يندر الإلمام بها.

هذا وأقوال مصادر وأعوان رجل الشرطة (من الصف ضباط والشرطيين

(١) نقيب محمد عبيد أحمد الحساوي: البلاغ كمصدر أساس للمعلومات الشرطية - بحث مقدم لدورة القيادات لمستوى الاشراف الأول رقم ٢ بكلية شرطة دبي ديسمبر ١٩٨٩ - ص ١٢

(٢) ولمحكمة الموضوع ان تأخذ بأقوال (شاهد أو متهم أو مجني عليه أو خبير) دون آخر في نفس مركزه ولها تجزئة الأقوال في الواقعة الواحدة وذلك متى لم تصل الأقوال إلى حد التناقض الذي يعيبها.

والمصادر السرية أو المرشدين) تعتبر أيضا من قبيل الأقوال والترديدات مهما كان المصدر محل ثقة (١).

المطلب الثالث الرأي Opinions

الرأي هو سلوك لفظي Conduite Verbale يعبر عن موقف فرد من الأفراد وعن معتقداته وقيمه فلكل فرد حكما معينا يصدره بدرجات متفاوتة من التأكيد والإثبات حول موضوع معين فيعرف الرأي بأنه:
بأنه تلك الصيغة الدقيقة التي تتعلق بسؤال محدد، وفي لحظة معينة تحظى بالتأييد التام من شخص ما (٢).

والدأى لا يمكن أن يبرهن على صحته أو عدم صحته، ولكن يمكن قوله باعتباره «حتملا أو ردد باعتباره غير محتمل».

وإذ أقام كاتب التقرير موضوعه من خلال التعريف المنتظم يكون قد أعذر إلى متلقي التقرير لأنه صارحه بما يرى. ومتلقي التقرير بعد ذلك بالخيار: إما أن يقبلوا الاستمرار مع الكاتب فيما ذهب إليه أو أن يخالفه ولا يقره فيما ذهب إليه (٣).

وعلى ضابط الشرطة والأمن العام والمخابرات أن يميز في تقريره بين

(١) لواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصالات وكتابة التقارير مرجع سابق ص ٦٤

(2) J.Staetzel; Theorie des Ojsinions,[Presses Universitaires de France 1993]

P.25

(٢) مشار إليه في مؤلف الدكتور حنظل الشيخ خزعل: عالم الآراء - الطبعة الثانية ١٩٩٦ بدون ناشر ولم يذكر المطبعة - ص ٤٠ ويقول في ص ٤٢ وما بعدها:

- فالسلوك، شأنه شأن التعبير عن الرأي

- وقد يكون الرأي على شكل إشارات أو تعبير عاطفي فإن رد الفعل يمكن ترجمته إلى كلمات مثل شعابير الموافقة والاستحسان.

- والآراء عرضة للتغيير، فإن الناس يغيرون آرائهم طبقا لتطور الظروف الخارجية أو الخاصة والتي يدور حولها استطلاع آراء الناس.

(٣) الاستاذ / محمد أبو حمدة: فن الكتابة والتعبير - مكتبة الأقصى عمان - الأردن - الطبعة الأولى ١٩٨١ - ص ١١٧.

الحقائق والآراء وبين الأقوال والإستنتاجات حتى يكون تقريره معبراً عن الواقع لان الخلط بينهما يتسبب في التشكيك في مصداقية كاتب التقرير.

ويجب عليه ألا يأخذ آراء الغير على انها حقيقة مسلم بها (بسبب مكانه مبدي الرأي) فكثير من الآراء تبني على أساس غير سليم.

هذا ويتطلب في الدقة مراعاة استعمال الألفاظ التي تؤدي إلى المعنى المقصود، وتكون معبرة عنه دون احتمالات التأويل (١). هذا وللتثبيت من جملة تتعامل مع الرأي، فينبغي أن نتثبت من الحقيقة التي يستند إليها الرأي أولاً، ثم نتثبت من الإستنتاج المبني عليها (٢). ومأثور عن سيدنا علي بن أبي طالب كرم الله وجهه «أفضل الرأي ما لم يفت الفرص ولم يوجب الغصص. من غافض الفرص أمن الغصص»

المطلب الرابع الإستنتاج Conclotion

الإستنتاج هو الطريقة الذكية والمعقدة التي من خلالها نصل إلى الآراء المبنية على الأدلة ذات العلاقة.

(١) اللواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصالات وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ٦٤ (وآراء الباحث الجنائي لا تشكل جزءاً من التقرير وليس لها محل في تقارير تحريات الحوادث في بعض إدارات الشرطة ببعض الدول حتى لا يؤثر ذكرها على جوهر الحقائق. وليس معنى ذلك ان نحرم الباحث من أن يكون رأياً أثناء بحثه، أو يخلص إلى استنتاج معين، لان رأيه أو استنتاجه قد يهديه إلى الحقيقة، خاصة إذا ما بدا له انه يوجه طريقاً مسدوداً.

وفي هذه الحالة فإن الرأي أو الاستنتاج بالنسبة له، يكون بمثابة ضوء أو خيط يمسك به وصولاً إلى الحقائق.

وانه لمن الأمور الحيوية الا ينساق الباحث وراء رأيه أو مشاعر حتى لا يضل الطريق ويبعد عن الحقيقة. ولو فعل لانتهى به الأمر إلى حد تطويع الأدلة والحقائق عن غير قصد لما عليه رأيه أو مشاعره أو أحاسيسه أو استنتاجه وهذا يشكل انحرافاً له خطورته.

(٢) الدكتور / محمد محمد الهادي: إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة دار المريخ - الرياض - ص ١٤٣.

والإستنتاج المغالط (١) Follacious يقود إلى رأي مغلوط Mestaken كما ان الاستجابات العاطفية Emotional Appeals تؤدي إلى تعطيل التفكير الموضوعي والتقويم النزيه المجرد عن الغايات والأهواء. ولقد دعا القرآن الكريم إلى تنحية العمل الشخصي والتأثر به في قضايا الحكم. فقال الله تعالى ﴿وإذا قلتم فاعدلوا ولو كان ذا قربى﴾ (٢) - وقال تعالى ﴿ولا يجرمنكم شنآن قوم على ألا تعدلوا﴾ (٣).

فالوقوع في فرائس الإستجابات العاطفية لهو خطر كبير.. عظيم.. ولعله من الخير أن نوضح بإيجاز المغالطات التي تعتور الكثير من عمليات الإستنتاج، من ذلك:

١ - مغالطة المشابهة False Analogy

وهي المقارنة بين شيئين أو وضعين لإثبات انهما - بحكم الإلتقاء في بعض النقاط المشتركة - متطابقان أو متكافئان - مثل هذه المقارنة هي غير شرعية مهما كانت ناجعة في التبيان والإيضاح. ويذهب أحد الكتاب الأمريكيين (٤) إلى إنه مهما

(١) ولقد شدد القرآن الكريم النكير على مشركي العرب الذين يستوحون استنتاجاتهم من آراء مغلوطة فيضلون ويضلون قال تعالى: ﴿بل قالوا إنا وجدنا آباءنا على أمة وانا على آثارهم مهتدون. وكذلك ما أرسلنا من قبلك في قرية من نذير إلا قال مترفوها إنا وجدنا آباءنا على أمة وانا على آثارهم مقتدون قال أو لو جئناكم بأهدى مما وجدتم عليه آباءكم، قالوا انا بما ارسلتم به كافرون﴾ (الزخرف - ٢٢-٢٤).

ومن أمثلة المغالطة المبنية على آراء مغلوطة جدال اليهود حول هوية إبراهيم عليه السلام قال تعالى: ﴿يا أهل الكتاب لم تحاجون في إبراهيم وما أنزلت التوراة والانجيل إلا حق بعده، أفلا تعقلون، ها أنتم هؤلاء حاججتم فيما لكم به علم، فلم تحاجون فيما ليس لكم به علم، والله يعلم وأنتم لا تعلمون﴾ (آل عمران ٦٥-٦٦).

(٢) القرآن الكريم - سورة الأنعام - الآية ١٥٢

(٣) القرآن الكريم - سورة المائدة - الآية ٨

(4) Watt, william W: An American Rhetoric 1 (Fourth edition, Holt, Rinehort and winston, Inc. New York - U.S.A. 1990 - p. 276.

بلغت درجات الإلتقاء والمثابرة، إلا أن المقارنة تنكسر عند التدقيق في بعض الأمكنة.

٢ - مغالطة سبق الاصرار Begging The Question (١)

وهي التسليم بوجهة نظر معينة والاصرار عليها قبل إجراء التحريات الدقيقة.

٣ - مغالطة التوهم بالاشخاص Argument & Dhominem (٢)

وهي أن تهاجم الشخص بالتقرير الشرطي والأمني وتحط منه بالفاظ عدائية. فمن القواعد التنظيمية لكتابة التقارير إنه يجب الإمتناع عن استخدام أية أوصاف عدائية، عند الإشارة إلى جنسية أو ديانة أو طائفة أو موطن أي شخص حتى ولو كان هذا الشخص بلا ديانة أو موطن أو أهل على الإطلاق (لقيط) أو بدون جنسية (٣).

٤ - مغالطة الاعجاب بالاشخاص (٤)

وذلك كأن تؤخذ جميع أقوال شخص مآخذ التقدير والاعجاب لانه قد اشتهر بآرائه الصائبة أو لمركزه الشخصي أو الوظيفي. وقد حذر الامام الغزالي في مقولته في الرد على الفلاسفة (ان المسلم ينبغي أن لا يحسب تفوق المناطقه في الهندسة والرياضيات والاعداد دليلاً على تفوقهم في الأمور الأخرى (٥)).

(1) ibid., p. 269.

(2) ibid., p. 268.

(٣) الزميل اللواء دكتور فريدون نجيب: كتابة التقارير الشرطية - مرجع سابق - ص

١١٠

(4) Scharbach, Alexander and singleton, Ralph H. : The lively Rhetoric (second ed. Holt, Rinehart and winston, Inc. - New York, U.S.A. 1972). p. 176.

(٥) الإمام أبو حامد الغزالي: تهافت الفلاسفة (تحقيق الاستاذ/ سليمان دنيا - الطبعة الرابعة - دار المعرف بمصر ١٩٦٦).

٥ - المغالطة عند ذكر أسماء الأشخاص الطبيعيين (١) وكذا أسماء الأشخاص الاعتباريين وكذا كنياتهم (٢).

(١) الدكتور عبدالله على مصطفى : الاسماء في دولة الامارات العربية المتحدة - دلالتها وشيوعها بحث بمجلة شؤون اجتماعية التي تصدرها جمعية الاجتماعيين بدولة الإمارات - العدد ٥١ خريف ١٩٩٦ ص ٩٣ وما بعدها حيث يقول «الاسماء ليست مجرد الفاظ تطلق على المولود ولكنها تعبير موجز يعكس تجارب وامنيات وأفكار الأهل في فترة ما. وهي تعبير عن القيم الشائعة في المجتمع في حقبة من التاريخ».

(٢) فقد يكون للشخص من ذوي المكانة المرموقة بالذات اسم ولقب وكنية : فكان النبي محمد (صلعم) يكنى أبا القاسم، وأول خليفة للمسلمين يدعى عبدالله بن عثمان ويكنى بأبي بكر ويلقب بالصديق. وكان عمر بن الخطاب يكنى بابي حفص ويلقب بالفاروق وكان عثمان بن عفان يكنى بأبي عبدالله ويلقب بذي النورين ومن الملفت للنظر أن الناس في دولة الإمارات العربية المتحدة يستخدمون الكنية كثيرا في الأسماء، وهي كناية تاريخية وغير مرتبطة باسم الابن الأكبر مثال ذلك:

الاسم	الكنية	الاسم	الكنية	الاسم	الكنية
أيوب	بو الصبر	خليل	بوبراهيم	ضاحي	بوفارس
ابراهيم	بو خليل	رضا (رضا)	بوعباس	عبدالرحمن	بوعوف
أحمد	بوشهاب	سعود	بوفصيل	عبدالله	بوحمد
جاسم (قاسم)	بومحمد	رشيد	بوهارون	عبيد	بوعوف
حامد	بوشاكر	زايد	بو خليفة	عيسى	بومريم
حسن	بو علي	زكريا	بويحيى	مانع	بوصنيع
محمد	بوجاسم	شعيب	بويحيى	سهيل	بوخليفة
حمد	بوشهاب	شهاب	بوحمد	عمار	بوياسر
حمزة	بوعباس	خميس	بوجمعه	عمران	بوعيسى
حميد	بوسالم	راشد	بوسنيدي	غيث	بومطر
خالد	بولىد	محمود	بوحنفي	عادل	بوناصف
خلف	بوهاشل	موسى	بوعمران	عبدالباسط	بوالفضل
خليفة	بوحמיד	سالم	بوغنيم	عبدالعزيز	بوسعود
أمية	بوخلف	سعيد	بوعسكور	عمر	بوالخطاب
اسامة	بوزيد	سلطان	بومايد (ماجد)	عوض	بوالوليد
بدر	بوناصر	سليمان	بوداود	فهد	بوفصيل
ثاني	بوعبدالله	سيف	بوهناد	عفان	بوعثمان
جمال	بوخالد	صالح	بوناصف	هشام	بو عبد العزيز
حشر	بومانع	صقر	بوشاهين	ناصر	بوخالد

٦ - مغالطة العينة الإحصائية Interpreting Statistics (١)

الإنسان العادي يظن ان الإحصاءات قد غدت من الدقة التي يكاد يصدق نتائجها.

وان ذلك الوهم ليعززه القول بأن: لغة الأرقام لا تكذب. ولكن الأرقام أحيانا تكذب كما يقول (وليم واشا) وان جميع المؤشرات التي قد تدل عليها إحصائية معينة ليست أكثر من تقريب إلى الحقيقة. فإحصائية الجرائم التي وقعت في أي مركز شرطة لا يعبر إلا عن الجرائم التي تم الإبلاغ عنها أما الجرائم التي لم يتم الإبلاغ عنها وقد تكون أكثر ولا تدخل في الإحصائية.

فإذا استطعنا قبل كتابة التقرير التمييز بين الحقيقة Fact وبين الرأي Opinion والتفريق بين الدليل الصحيح والدليل الفاسد، ان نلمح طبيعة الاستنتاج الذي يمكن ان يؤخذ من دليل معين. هذا يستلزم من كاتب التقرير ان يكون يقظ إزاء المغالطات الشائعة Common Fallacies أو الاستجابات العاطفية Emotional Appeals

أما الحقائق فهي أشياء موجودة، وأعمال انجزت، وحوادث وقعت. فالصخرة التي يستند إليها الجدار، والعقود والمعاملات الممهورة بالتوقيع، والمنشورات الهدامة التي وجدت معه، وآثار مقاومة الاغتصاب.. إلخ.

إن هذه جميعا حقائق يمكن يتثبت منها مراقبون وخبراء مختلفون. أما الآراء فهي تقويم للأمر. والرأي لا يسلم نفسه للبرهان من حيث الصواب والخطأ، ولكن ممكن قبوله باعتباره محتملاً، أو رده باعتباره غير قابل للتصديق. ولكن برغم طبيعة الرأي التي تستعصى على الكشف فيجب على كاتب التقرير ان يتعامل مع الآراء بيقظة.

(1) Watt, Willium; An American Rhetoric - ibid - P. 270

فللتثبت من الجملة التي تنحو منحى الحقيقة، ينبغي التثبت من دليلها. أما التثبت من جملة أو قول يتعامل مع الرأي، فينبغي ان نتثبت من الحقيقة التي يستند إليها الرأي أولاً، ثم نتثبت من الاستنتاج المبني عليها.

- فالواقع ان التعليل عملية ذكية ومعقدة، وتتركب في العادة من حلقات Chains ومن الاستنتاجات Inferences المستمدة من ضمنيّات الدليل، وأساس الدليل هو الحقائق ولكن الحقائق لا تعني شيئاً بنفسها. فالحقائق تزود بالضمنيات، والإشارات، والاقتراحات والإيحاءات.

ويقوم العقل البشري لكاتب التقرير الشرطي والأمني ببناء الاستنتاجات الصحيحة.

والواقع ان النتائج المنطقية هي التي تعطى للحقائق معاني.

فإن كل الضمنيّات الممكنة تكون متضمنة في حقيقة معينة وكاتب موضوع التقرير يختار الذي يعطي معنى لنا.

وإن أي قرينه تبدو لآخر ثانوية وغير ذات إهتمام وهكذا فإن آراءنا تصاغ بعد المرور من حلقات Chains كثيرة ومتداخلة حتى نصل إلى إستنتاج.

فالدقة هي مطابقة الحقيقة.. مطابقة المعلومات للواقع في كل فقرة وكل جملة وكل رسم وكل شكل (١) أو معنى أي ان تكون صحيحة خالية من أي أخطاء في البيانات التي تؤدي إلى معلومات غير دقيقة (٢).

(١) مهندس / محمد الحديدي: التقارير في الصناعة والأعمال - الطبعة الأولى ١٩٨٩
الناشر الخبراء العرب في الهندسة - ص ٦

وانظر اندرو دي سيزلاقي ومارك جي والاس: السلوك التنظيمي والأداء - من مطبوعات
معهد الإدارة العامة بالرياض - ١٩٩١ - ص ٤٤.

(٢) لواء دكتور محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات والاتصالات من
مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٤ - ص ٣٢.

ويترتب عليها إتخاذ إجراءات وقرارات خاطئة (١).

هذا ويعتبر عدم الدقة في كتابة التقارير من الأخطاء السلوكية خاصة إذا كانت متعمدة فإن القيادة العامة للشرطة تتخذ في شأنها إجراءات حاسمة عاجلة أقلها توجيه إنذار ثم توقيع جزاء (٢) قد يصل إلى الفصل من الخدمة.

(١) إن عدم الدقة في تقارير التنبؤات الاستخبارية - يعتبر عرضاً - وليس مرضاً . إن عدم الدقة ينبع من كون (المعلومات الاستخبارية) (أو تكنولوجيا الاستخبارات) غير متطورة.

إن الاستخبارات شأنها شأن كل العلوم الإجتماعية (ربما باستثناء بعض المجالات الاقتصادية) تعاني من كونها توجد في مرحلة البداية. كما أن عدم الدقة هذا، ينبع أيضاً من تعقيد المشكلة وهذا التعقيد لا يقتصر فقط على الاستخبارات بالذات، بل ينطبق أيضاً على المشاكل الملموسة والواقعية، لكن دقة التنبؤ الاستخباري يمكن أن تكبر. كلما تطور (علم التقدير) وكان لضابط الاستخبارات حس أمني. هل نستطيع بلوغ وضع (الدقة المطلقة)؟ كلا لن نستطيع تحقيق ذلك أبداً حيث أننا نعمل في مجال التكهنات، وهذه من طبيعتها قد تظهر كاذبة. لذلك ففي كل مجال نلجأ فيه إلى التقدير والتكهن يجب أن نتوقع سلفاً إمكانية الخطأ. لكن هذا لا يعني أننا لن نستطيع تحديد موقع الخطأ والوصول إلى وضع نستطيع فيه تحسين وتطوير تنبؤاتنا الاستخبارية. نستطيع ذلك إذا كنا على استعداد للتعلم من أخطائنا) (عن كتاب الاستخبارات والأمن القومي إعداد تسفي عوفر وآفي كوبر - الناشر دار الجليل بعمان - الطبعة الأولى ١٩٨٩ - ص ١٥٠.

(٢) لائحة الشرطة التنفيذية لإمارة دبي رقم ١ لسنة ١٩٨٤ وتعديلاتها نصت في الفقرتين ١٨، ١٩ من المادة ٥٩ من المخالفات التي تقع ضد نظام قوة شرطة دبي.

١٨ - نظم أو ساعد أو حرض على حذف أي قيد أو تقرير من أي مستند أو سجل رسمي أو إعلان.

١٩ - حذف أو ساعد أو حرض على حذف أي قيد أو تقرير من أي مستند أو سجل رسمي أو... .

٤ - لم يبيح حالة مديونيته إذا ماطلب منه ذلك أو (فما بالك بالتقارير الشرطية والأمنية حين لم يبيح بمعلوماته حول بيان أو واقعه)!!!

المبحث الثاني الكفاية Completeness

المقصود بالكفاية (أو الإكتمال أو الكمال أو الإتمام)

هو ان يكون التقرير متضمنا المعلومات والوقائع الأساسية بالقدر المناسب والكافي والتي تتعلق مباشرة بموضوع التقرير (١).

ويجب لكاتب التقرير أن يضع في إعتباره:

- إن قارئ التقرير خالي الذهن عن موضوعه ولم يسبق إبلاغه بأي معلومات متعلقة به.

- إن التقرير لا يقف عند حد الرئيس المباشر العام، وإنما قد ينتقل إلى مدير إدارة أو مدير الإدارة العامة أو نائب القائد العام أو القائد العام أو رئيس الشرطة والأمن العام وقد يكون موضوع التقرير يتعلق بإمارة أخرى أو وزارة الداخلية أو رئاسة الدولة وأمنها.

- إن قصور التقرير يخلق صورة غير سليمة في ذهن متلقي التقرير. مما يؤدي إلى نتائج غير واقعية.

(1) U.S.A. police Reference Notebook: unit 4 a 4 - Field Notetaking and Reports 1997 - p. 4A4 - 3.

Complete: ... All available and related facts should be included... holding back information because it might not support your own theories is unethical... memory alone is not sufficient to assure completeness - notes taken at the scene should be consulted... the report should answer the questions of who, what, when, where, why and how?

- إنه يترتب على التقرير ان يتخذ متلقي التقرير القرار الملائم له.

فلذا يجب بصفة عامة أن يكون التقرير متضمنا لكل ما يجب ذكره وخالي من البيانات والمعلومات والوقائع غير الأساسية.

وإذا تبين لكاتب التقرير عدم كفايته وشموله وإنه يشوبه القصور فعليه إيضاح أسباب ذلك (١).

فيجب على كاتب التقرير أن يصل إلى بينه (٢). والأى يكتفى بالأقوال أو الاستنتاجات أو الرأي وحده ويندفع في كتابة تقريره الشرطي الأمنى لترتيب إجراءات أو خطوات معينة فهذا سيوقعه ورئاسته في حرج شديد.

(١) قد يكون بسبب عدم إنتهاء التحقيقات أو التحريات أو تكتم النيابة العامة في تحقيقاتها أو لاداء المتهمين أو الشهود لأقوال جديدة خطيرة مثلاً... إلخ.

(٢) (البيانات) يمكن حصرها ضمن مستويات أربعة هي:

١ - حقائق أو يقين Facts

٢ - ملاحظ أو مدركات Observations

٣ - الشهود Witnesses

٤ - المدعى عليه Defendant

- فالبصمات على بندقية مستعملة تقرب الظن من درجة اليقين لتفسير إطلاق النار منها.

والملاحظ أو المدركات قد تقرب من اليقين، لكن هناك مواطن مضللة Slippery يخدع فيها الحس.

فقال الامام البوصيري:

قد تنكر العين ضوء الشمس من رمد : وينكر الفم طعم الحلو من سقم.

- أما انشهود فهم أشخاص حضروا وشهدوا الواقعة. ويشترط في الشهود أن يكونوا واعين متزينين، إذ لا قيمة لشهادة من يقول وينسى، كما لا قيمة لشهادة من يتكلم الشيء ونقيضه (مؤلف محمد على أبو حمدة، فن الكتابة والتعبير مكتبة الأقصى عمان - الطبعة الأولى ١٩٨١ - ص ٧٤).

فالأقوال التي وردت في البلاغ. قد تكون حقيقة بالنسبة للمبلغ لانه شاهد الوقائع بنفسه أو سمعها. ولكنها بالنسبة لرجل الشرطة فانها لاتعدو أن تكون أقوال - وعلى رجل الشرطة والأمن العام قبل كتابة التقرير أن يعمل تحرياته للوصول لدليل على صحة ماورد في البلاغ. ولرجل الشرطة أن يستعين بالمبلغ ذاته ليهيء لرجل الأمن فرصة مشاهدة الواقعة التي تم الإبلاغ عنها إذا كانت تتكرر (الاجتماعات لنشر أفكار هدامة - أو للعب القمار أو لأعمال منافية للأداب... إلخ) وبذلك ينتقل البلاغ بالنسبة لرجل الشرطة من مرتبة الأقوال إلى مرتبة الحقيقة ويمكن لرجل الشرطة والأمن حينئذ إتخاذ الإجراءات اللازمة وإعداد تقرير أممي وهو واثق مطمئن لصحة تقريره.

(1) U.S.A. police Reffrance - op., cit., p. 21.

COMPLETENESS : All relevant and material information necessary for a complete understanding of the case by the reader must be included in the report. The main consideration in writing reports is to convey all of the information about the case. Specific areas which need elaboration include: a description of the crime: officer actions, evidence recovered, the source of evidence and the method through which it was obtained; circumstances surrounding the incident: the witnesses and their backgrounds: suspect description, identification as well as other information which links him to the offense. Officers should always report their avenues of inquiry - the places they have been, people interviewed, whether or not their efforts were successful.

المبحث الثالث الوضوح Clear

يجب عند إعداد التقارير الشرطية والأمنية ان يكون موضوع التقرير واضح في ذهن كاتبه بترتيب المعاني أولاً في النفس والانتظام فيها للعقل. أي يتم التفكير والإدراك والتخيل وتركيب الكلمات والجمل والأفكار وربط كل هذا بعضه إلى بعض، بحيث يخرج كلام التقرير منسجماً متوازناً (١) يهدف إلى معنى واضح.

ومن مساعدات الإيضاح التي يمكن استخدامها في التقارير:

- ان يكون التقرير يتضمن موضوع رئيسي واحد متجانس
- أن يكون مباشراً في عرضه لموضوع التقرير وأن يكون منطقياً لا يحتمل اللبس ولا التأويل.

- اختيار الألفاظ المناسبة:

وذلك باختيار الألفاظ السهلة والشائعة في محيط العمل الأمني والشرطي والمجتمع واستعمال الكلمات التي تدل على معنى واحد محدد منضبط دال على قصد كاتب التقرير، إذ عندما تحل كلمة محل أخرى يمكن أن تؤدي إلى إختلاط المفهوم المطلوب مثل: ارتكاب جريمة (٢)، أو الشروع في الجريمة (٣) أو التفكير في ارتكاب جريمة.

(1) U.S.A. Police Reference Notebook; unit 4AK. Field Notetaking and Reports - 1997 - P.4A4-3.

Clear: The language and the format must be simple and to the point.. facts presented should follow a logical sequence-most often on the basis of the order in which they occurred..

(٢) ينكون الركن المادي للجريمة (التامة) من نشاط إجرامي بإرتكاب فعل أو الإمتناع عن فعل متى كان هذا الإرتكاب أو الإمتناع مجرماً قانوناً. (المادة ٣١ من القانون الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ م، بإصدار قانون العقوبات).

فحسن ودقة إختيار الألفاظ يعكس صورة واضحة لدى ما يتصف به كاتب التقرير من سلامة الحكم وحسن التقدير (١).

فيجب أن يكون هاجس كاتب التقرير دوماً الوضوح مع صحة التعبير اللغوي والنحوي بقدر الإمكان.

ومما يجب أن يضحى به كاتب التقرير (٢) في سبيل الوضوح أمران:

الأمر الأول: إظهار عمق افكاره بالإختصار بحيث لا يفهم المقصود من تعبيره.

الأمر الثاني: التصنع في إختيار اللفظ أو الأسلوب لتغطية ضحالة موضوع التقرير تحت ستار من الغموض اللغوي أو من الزخرف اللفظي.

- التماسك والترابط: ويقصد بهما جعل كلمات التقرير وجمله وفقراته وأفكاره متصلة تمام الاتصال فيصبح التقرير ممثلاً لفقره مترابطة ، سهلة الانسياب

ويمكن تحقيق هذا التماسك والترابط في التقرير عن طريق ترتيب الالفاظ ترتيباً سليماً عند بناء الجمل (٣).

= (٣) الشروع هو البدء في تنفيذ فعل بقصد ارتكاب جريمة إذا أوقف أو خاب أثره لأسباب لا تدخل لإدارة الجاني فيها.

ويعد بدءاً في التنفيذ ارتكاب فعل يعتبر في ذاته جزءاً من الأجزاء المكونة للركن المادي للجريمة أو يؤدي إليه حالا ومباشر. (المادة ٣٤ من قانون العقوبات الاتحادي).

(١) لواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصالات والتقارير مرجع سابق - ص ٧٢.

(٢) أ. علي ضوي: منهجية البحث القانوني. منشورات مجمع الفاتح - الجماهيرية الليبية ١٩٨٩ - ص ٦٤.

(٣) ائتقارير المكتوبة هي نمط من الأسلوب، والأسلوب يفترق الناس بشأنه رغم ان بيئات الإدراك واحدة إلا أن أحداً منهم لا يكتب كما يكتب الآخر.

مثال ذلك ان يأتي كاتب التقرير بالفعل أولاً ثم بالفاعل ثم المفعول به وهكذا، وترتب الفقرات والجمل ترتيباً منطقياً حتى يتحقق تسلسل موضوع التقرير وعرض البيانات والمعلومات بطريقة منطقية تناسب في ذهن القارئ متلقي التقرير بوضوح.

بحيث يصبح التقرير في النهاية مجموعة من الأفكار التي تؤدي إلى نتائج محددة.

– الترتيب المنطقي: وألا ينتقل محرر التقرير من نقطة في التقرير إلى أخرى ثم يعود للأولى حتي لا تبدو أفكاره مضطربة.

– ترتيب التقرير حسب تسلسل الحوادث الزمني: وقد تدعو الحاجة إلى ذكر الوقائع حسب أهميتها بالنسبة للقارئ متلقي التقرير وليس حسب تسلسلها (١).

– ومن الأفضل أن تكون البيانات والمعلومات والأحداث والوقائع متصلة ببعضها البعض بقدر الإمكان، وأن تكون كل معلومة تقود إلى تلك التي تليها بصورة طبيعية.

– ومن الوضوح تقديم المسببات على النتائج.

– ومن الوضوح إبراز البيانات والمعلومات والأحداث والوقائع الرئيسية بوضع عناوين لها، أو بكتابتها بخط اسود مخالف للبنط العادي أو بالتخطيط عليها بالألوان Textmarker.

والأفضل إبرازها بوضعها كبداية للفقرات أو بدايات لأجزاء هامة بالتقرير.

= فلا يتصور ان يفكر اثنان بنفس الطريقة من حيث ترتيب الألفاظ في النفس على منطق العقل.

راجع في ذلك عبدالقادر الجرجاني أسرار البلاغة تحقيق هو – رينز مطبعة وزارة المعارف استانبول ١٩٥٤ ص ٤.

(١) ادواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصالات وكتابة التقارير – مرجع سابق ص ٧١.

– البعد عن استخدام المصطلحات الفنية الدقيقة البعيدة عن متلقي التقرير، إلا إذا كانت هناك ضرورة لها. فتوضع في ملحق للتقرير مع تفسيرها وتوضيحها.

– النمطية في إعداد بعض أنواع التقارير: تعتبر النمطية أحياناً هدف مرغوب فيه، حيث يسهل على متلقي التقرير التعرف على أماكن البيانات والمعلومات التي يحتاجها نتيجة اعتيادهم على شكل تلك التقارير، وطريقة عرض البيانات. لذلك كثيراً ما يسبب التغيير في شكل التقارير مضايقات لدى البعض وبصرف النظر عن الرغبة في المحافظة على نمطية بعض التقارير، فإنه يجب الإهتمام دائماً بتحسين نظام إعداد التقارير الشرطية والأمنية. وبرغم ذلك يمكن إجراء هذه التغييرات طبقاً للصالح العام وإذا استندت إلى دراسات لرغبات متلقي التقرير لكي يحدث أكبر فاعلية وكفاءة.

ولا شك أن وضوح الألفاظ Utterance وهي اللبنة الأولى في عملية التعبير عن الفكر. وهي رموز للأشياء والوقائع والأحداث والمعلومات التي نراها أو نحسها أو نسمعها أو نتذوقها أو نفعلها أو يفعلها الغير. وهذا يعني أن الألفاظ لا توجد في ذاتها، بل هي رموز لمدلولات خارجة عنها ونحن نستعيص باللفظة عن الشيء ذاته.

ولعل السبب الأساسي وراء عدم دقة الألفاظ، بحيث لا تدل على ما يقصده الكاتب بالضبط يرجع إلى أمرين :

الامر الاول : عدم قدرة الكاتب (والقارئ أيضاً) على التمييز بين المترادفات اللفظية (١).

(١) المترادفات: هي الألفاظ تختلف نطقاً ولكنها تعطي مدلولاً عاماً واحداً وهي شائعة في اللغة العربية.

مثال: قد كان هذا مما أترقبه، أتوقعه، أترصده، انتظره، اقدره، أظنه، أحتسبه، أتوهمه، أتخيله.

ومثال خاف، فزع، خشي، وجل، فرق، رهب، هل، ارتاع، ارتعب، اندعر، ريع، رعب، ذعر، استطير.

=

الامر الثاني : عدم معرفة الكاتب بسياق اللفظه المناسب الصحيح . ولذا قال
البلغاء " إن لكل كلمة مع صاحبها مقاماً " فعدم استخدام الكلمة في سياقها
الصحيح قد يوقع كاتب التقرير في خطأ جسيم (١).

ومما يساعد على وضوح التفكير و بالتالي التقرير ، ان يبعد الكاتب عن
استخدام الالفاظ ذات الدلالة العامة ، فكلمات مثل ولي العهد ، الفقيه ، الشجرة
كلمات عامة لا تعطي مدلولاً محدداً على كلمات مثل الفريق أول صاحب السمو
الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي، وزير الدفاع، رئيس الشرطة
والأمن العام، ابن تميمية ، شجرة البرتقال .

فكلما كانت الالفاظ تميل إلى العمومية كانت اكثر غموضاً واصبحت
الافكار المرتبطة بها اكثر غموضاً ومحيرة في فهم مقصود الكاتب على وجه
التحديد (٢) .

= ومثال: لقد بلغ به المرض مداه، فأصبح يترقب الموت قتلاً في كل لحظة، يتوقع الموت
قتلاً، يترصد الموت، يحتسب الموت، يتوهم الموت، يتخيل الموت قتلاً.
من الأمثلة السابقة نرى كثرة الألفاظ في اللغة العربية التي تشترك في دلالة واحدة وهذه
يمكن عدها ميزة اللغة العربية، فالكاتب العربي لا يجهد نفسه كثيراً في البحث عن اللفظة التي
يريدها.

(١) مثال اللفظة المناسبة: وجه دميم، خلق شتيم، كلمة عوراء، فعلة شنعاء، أمر شنيع،
خطب فظيع، وكلها بمعنى قبيح.

ومثال الصبابة في الوجه، الوضاعة في البشرة، الجمال في الأنف، الحلاوة في العينين،
الملاحة في الفم، الظرف في اللسان، الرشاقة في الجسم، اللباقة في الشمائل، وكلها بمعنى
جميل.

ومثال قالوا: ريح عاصف، وبرد قارس، حر لافح، وكلها بمعنى شديد.

(راجع ذلك في مؤلف الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح، التحرير العربي
الطبعة الخامسة ١٩٩٥ مطابع جامعة الملك سعود ص ٢٧ وما بعدها.

(٢) أنظر الألفاظ التالية تجد انها تتدرج من العمومية إلى التحديد بدرجات متفاوتة. =

-وعلى كاتب التقرير استخدام الفاظاً صحيحة سليمة الاشتقاق وجمع مفردات اللغة وخاصة جموع التكسير (١) مثل :

المفرد	الجمع الشائع	الجمع الصحيح
مشتري	مشتروات	مشتريات
مدير	مدراء	مديرون
كفء	اكفاء	اكفاء
عجله	عجلات	عجل

ومن الألفاظ الدقيقة، المحددة، السليمة، الصحيحة تتكون الجملة القوية المؤثرة. والجملة The Sentence هي الخطوة الأولى في عملية تركيب الالفاظ

(١) أنظر الألفاظ التالية تجد انها تتدرج من العمومية إلى التحديد بدرجات متفاوتة.

كلمة عامة	أقل عمومية	محددة	أكثر تحديداً
القائد الناس طعام نبات	القائد العام العرب حلوى شجرة	القائد العام للشرطة أهل الخليج مربي شجرة الخشخاش	القائد العام لشرطة دبي أهل الخليج العربي مربي التين شجرة الخشخاش في حديقته

فهذه الألفاظ ترمز لدلولاتها يمكن إدراكها بحواسنا، ومن ثم يسهل علينا تحديدها. ولكن هناك ألفاظ تدل على مفاهيم مطلقة مثل حرية، حب، شر، كراهية، ديمقراطية، صداق، إجرام... إلخ. مثل هذه الكلمات يصعب تحديدها بالطريقة عالية. وهنا ينبغي ان نصدر الألفاظ عن مفاهيم واضحة في ذهن الكاتب وان يحاول تحديدها قدر الإمكان بحيث لا يطلقها في تعميم مضلل.

(راجع المرجع السابق ص ٢٩).

(١) المرجع السابق ص ٣٢.

للتعبير عن موضوع التقرير ويجب أن يكون تركيب هذه الالفاظ في الجملة سليما بحيث نخرج بجملة قوية، وهذا أمر يحتاج إلى قدر من التدبر والتأني ومراعاة عدة سمات أساسية تميز الجملة القوية من الجملة الركيكة.

وقبل الحديث عن السمات الأساسية للجملة القوية نقول اننا لا نعني هنا الجملة النحوية بل نعني الجملة المؤثرة التي تعبر عن موضوع متكامل لا يترك للقارئ مجالاً للتساؤل.

ولكي تكتب جملة قوية مؤثرة يجب ان تفرق بين لغة الحديث (١) ولغة التفكير (٢) وبين لغة الكتابة.

ولكن من الخطأ عدم التنبه إلى هذه الفروق الجوهرية بين مستويات اللغة – وانه من اللازم والضروري تحويل لغة الحديث ولغة التفكير إلى لغة الكتابة، ولا يتركون الالفاظ تتدفق مباشرة من الذهن إلى القلم دون المرور بهذه العملية، وكأنهم، وهم يكتبون، مازالوا يفكرون مع انفسهم ولكن بصوت عال. يكاد المرء يشعر بهؤلاء وهم يصرفون جهدهم في البحث عن الأفكار والمعلومات التي تخدم

(١) لغة الحديث تتميز بانها مختزلة إلى حد كبير، بحيث قد تكفي احياناً الكلمة الواحدة للدلالة عن معنى تام، وانها تلقائية لا يتوقف المتحدث عند صياغتها والتأنق في تركيبها، وانها غير ملتزمة بقواعد النطق السليم أو صحة التركيب النحوي، وذلك كله راجع إلى العوامل المساعدة لإتمام الاتصال بين المتحدثين.

(٢) ولغة التفكير تتميز بأن الانسان عندما يفكر مع نفسه فهو لا يفكر في لغة، وتتميز هذه اللغة بانها مختزلة إلى أكبر حد وتتسم بالعمومية حيث يغلب عليها الاحساس أكثر من الدلالة المحددة للألفاظ، كما انها لا تلتزم بقواعد التركيب النحوي أو البلاغي، بل تموج الألفاظ في الذهن بشكل ضبابي غير واضح المعالم، ولا تتضح من حيث دلالة الألفاظ وقواعد الصياغة النحوية والبلاغية حتى يبدأ الانسان في وضعها على الورق، أي تحولها من لغة التفكير إلى لغة الكتابة صورة للغة من حيث النطق وسلامة الألفاظ وصحة الصياغة.

(أنظر في ذلك الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح: التحرير العربي مرجع سابق ص ٤٨).

موضوع التقرير الذي يتناولونه، وقد يتوصلون إلى أفكار قوية.. ومعلومات هامة تستوعب موضوع التقرير ولكنها تفقد قوتها وتأثيرها على القارئ بسبب سوء صياغة الجمل الناقلة لهذه المعلومات والأفكار التي لم يتنبه كاتب التقرير إلى أهميتها. وأحياناً أخرى لا يجد الكاتب أفكاراً حول موضوع التقرير الذي يتناوله فينصرف ذهنه إلى إصطياح أفكار وبيانات وكلما وجد فكرة أو معلومة أو واقعة نقلها مباشرة من ذهنه إلى سن القلم، وبذلك يخرج موضوع التقرير مهلهل فكرياً ومضموناً وركيك الصياغة.

هذا ولكي تكون الجملة في التقرير صحيحة قوية يجب أن تتوافر فيها عدة شروط منها:

أ - أن تكون الجملة ملتزمة بقواعد النحو بقدر الإمكان فقال عبد القاهر الجرجاني، وهو أحد أعلام البلاغة العربية (١). إنه لا بد من أن تضع كلامك في الوضع الذي يقتضيه علم النحو، وتعمل على قوانينه وأصوله.

ب - أن تكون الجملة موجزة (فخير الكلام ما قل ودل) ويعني ذلك ألا تشتمل الجملة على ألفاظ لا تخدم الفكرة أي لا تكون الجملة ممطوطة بحيث تتكون من عشرين كلمة مثلاً مع أنه يمكن صياغتها في عشر كلمات. ويبدو أن البعض يظنون أنه كلما زادت الكلمات كانت الفكرة أوضح، وينسون أنهم محاسبون عن كل لفظة يكتبونها، وينسون أن القارئ يمل، ويتشتت ذهنه عن قراءة الجمل الممطوطة والنتيجة المؤكدة هي أن تفقد الجملة رصانتها ومن ثم قوتها وتأثيرها على القارئ متلقي التقرير خاصة وإن أعباه كثيرة.

ج - أن تكون الجملة واضحة:

تحقق الجملة غير الواضحة في تحقيق هدف كاتب التقرير من توصيل الأفكار والمعلومات إلى متلقي التقرير.

(١) الدكتور أحمد شوقي رضوان والدكتور عثمان بن صالح: التحرير العربي مرجع سابق ص ٥٢.

ووضوح الفكرة يعتمد في المقام الأول، على قدر وضوحها في ذهن الكاتب. فالكاتب الذي لا تتضح الأفكار في ذهنه لا يستطيع أن ينقلها إلى الآخرين بوضوح كاف.

لكن وضوح الفكرة والوقائع والحوادث والمعلومات في ذهن كاتب التقرير لا يعني وضوحها عند قارئ التقرير، إذ لابد من صياغتها صياغة واضحة، ولعل عدم الوضوح في الصياغة يرجع إلى ثلاثة أسباب رئيسية هي: «١» طول الجملة الزائد «٢» سوء الربط، «٣» الخطأ في وضع علامات الترقيم.

١ - طول الجملة الزائد: من الخطأ الميل إلى الإسترسال في الجملة مستخدمين، عشوائياً، كل أدوات الربط، مما ينجم عنه تداخل الأفكار والمعلومات والوقائع، واجهاد القارئ متلقي التقرير في المتابعة.

والأفضل لكي تكون العبارة أكثر وضوحاً، وأسهل متابعة لأفكارها لو يعتمد الكاتب إلى التقليل من استخدام الراوِبط وتقسيمها إلى عدد من الجمل المستقلة.

٢ - سوء الربط: توضع الروابط في اللغة لكي تصل بين أكثر من فكرة، وهي تخضع لقواعد لغوية محددة في إطار دلالاتها اللغوية، ونحن لا نستطيع الإستغناء عنها في كتابة التقرير. ولذلك ينبغي أن نكون دقيقين عند استخدام أدوات الربط وبخاصة عندما نربط بين جملتين أو أكثر. وفي كثير من الأحيان تضطرب الفكرة وتغمض بسبب إساءة إستخدام أدوات الربط ووضعها في مكانها المناسب أو الخروج بها عن المألوف.

٣ - الخطأ في وضع علامات الترقيم: وضعت علامات الترقيم لمساعدة متلقي التقرير وكاتبه على تحديد علاقة بعض أجزاء العبارة ببعض. ولها قواعدها المتعارف عليها (١). إلا ان الكاتب قد يهمل وضع علامات الترقيم عن جهل أو عدم إكتراث. وينتج عن هذا غموض أو اضطراب في الفكرة عند القراءة.

(١) كوضع علامات الترقيم في غير مكانها. فلقد تعارف الناس على علامات الترقيم لتكون عاملاً مساعداً لتوضيح الجملة، وإظهار بدايتها ونهايتها، وعلامة كل جزء فيها ببقية الأجزاء.

المبحث الرابع الإيجاز Brief

الإيجاز فهو، أصلاً أن تحتشد المعاني الكثيرة في المادة اللفظية القليلة. والإيجاز هو أن يكون اللفظ ناقصاً عن أصل المراد مؤدياً لدلالته الكاملة. ويعني ذلك تكثيف اللفظ وتركيزه على نحو تخرج فيه العبارة مثقلة بالدلالة مشبعة بالمعنى.

وقد رأى فيه العرب صورة مثلى للبيان العالي، وأنسوا فيه جماليه أعلوا من شأنها كثيراً حتى عدة بعضهم خير الكلام حين قال: خير الكلام قليل: على كثير دليل.

واشترط علماء البلاغة لقبول الإيجاز وتفضيله أن تؤدي العبارة المعنى دون إنقاص، فإن كان ثمة انتقاص من الدلالة سمو ذلك (إخلالاً) لا (إيجازاً).

- والإختصار أصل بلاغي (١) يراد به: حذف ما يمكن الإستغناء عنه من الألفاظ لداع يقتضيه. وهو جائز بشرطين:

أ- أن يوجد دليل يدل على المحذوف، ومكانه (٢).

ب- ألا يترتب على حذفه إساءة للمعنى، أو إفساد في الصياغة اللفظية (٣).

(١) الأستاذ / عباس حسن: النحو الوافي - الجزء الثاني - الطبعة التاسعة دار المعارف بمصر - بدون سنة نشر ص ٥٦.

(٢) لأن عدم معرفة المحذوف يفسد المعنى فساداً كاملاً، وعدم معرفة مكانه يؤثر في المعنى قليلاً أو كثيراً، فلوضع الكلمة في الجملة أثراً في المعنى. ولا فرق في الدليل (القرينة) بين أن يكون مقالياً (أي: قول يدل على المحذوف) وأن يكون حالياً: (أي: أمراً آخر مفهوماً من الحال والمقام، بغير نطق ولا كلام).

(٣) ويرى بعض النحاة الاقتصار على هذا الشرط، لأنه يتضمن معنى الشرط الأول. ولكننا ذكرناهما معاً مبالغة في الإيضاح والابانة.

(أنظر الأستاذ عباس حسن: النحو الوافي - الجزء الثاني - المرجع السابق هامش ٢ من صفحة ٥٦.

وللإيجاز نوعان هي (١):

النوع الأول: إيجاز القصر: ويسمونه (إيجاز البلاغة) ويتحقق بأداء المعاني الكثيرة بالالفاظ القليلة دون حذف.

وهذا الضرب هو الذي تطمحُ إليه أبصار البلغاء (٢)، وتتوق إليه قلوبهم.

النوع الثاني: إيجاز الحذف: ويتحقق بأداء المعنى مع حذف شيء من التركيب تدل عليه قرينه (٣) أي ان هذا النوع يقوم على حذف كلمة أو جملة أو أكثر، مع قرينة تدل على المحذوف، وإلا كان الكلام لغواً. وللحذف وجهان لدى البلغاء هما:

١ - أن يقيموا مقام المحذوف شيئاً يدل عليه (٤).

٢ - ألا يقيموا مقام المحذوف شيئاً يدل عليه، بل يتركوا أمر إدراكه إلى القرينة الدالة. وفي هذه الحالة يستدل على الحذف بادلة منها:

أ - العقل والعرف (٥)

ب - العقل والشروع في الفعل (٦)

(١) دكتور عيسى على العاكوب: المفصل في علوم البلاغة العربية - دار القلم - دبي الطبعة الأولى ١٩٩٦ - ص ٣٢١.

(٢) من صور الإيجاز في القرآن الكريم قوله تعالى: ﴿خذ العفو وأمر بالعرف وأعرض عن الجاهلين﴾ وقوله سبحانه وتعالى ﴿في القصص حياة﴾ وقد تضمنت هذه الآية من المعاني مائتو بحمله الجمل الكثيرة.

(٣) مثل حذف اسم كقوله تعالى: ﴿وسئل القرية﴾ أي أهل القرية.

(٤) كقوله تعالى: ﴿وإن يكذبوك فقد كذبت رسل من قبلك﴾.

(٥) كقوله تعالى: ﴿حرمت عليكم الميتة﴾ أي حرم عليكم أكلها.

(٦) كما إذا قال القارئ (باسم الله) أي: باسم الله أقرأ. حيث دل العقل على ان في الكلام حذفاً لحاجة الجار والمجرور إلى التعليق، ودل الشروع في الفعل (وهو هنا القراءة) على خصوص المحذوف وهو (اقرأ) وكذا الأمر في تقدير متعلق بالبسملة عند البدء بكل فعل.

ج - العقل وحدة (١)

د - إرتباط الكلام بمناسبة معينة (٢).

فالإيجاز (٣) يعني التعبير عن الفكرة بأقل عدد من الكلمات بحيث إذا حذفت كلمة من هذه الكلمات اختل المعنى.

فالكلام الذي يمكن أن يستقيم في معناه لو حذفنا نصفه مثلاً فإنه يكون فيه الكثير من التزيد ولا فائدة منه.

فالإيجاز (٤) يعني عدم الإفاضة بما لا علاقة له بموضوع التقرير بصورة مباشرة بشرط ألا تضيع الحقائق والمعلومات اللازمة لتحقيق الهدف من التقرير.

- فالتكرار والحشو بالعبارات الزائدة غير الضرورية والتي لا علاقة لها مباشرة بموضوع التقرير يعتبر عيباً كبيراً ودليل على أن كاتب التقرير لم يستوعب عناصره الجوهرية أو جوانبه المختلفة.

(١) العقل وحده، حيث يعتمد عليه في تبين الحذف وفي تحديد المحذوف، كما في قوله سبحانه وتعالى ﴿وجاء ربك﴾ أي أمر ربك. قال الزمخشري: (إن هذا تمثيل لظهور آيات اقتداره وتبين آثار قهره وسلطانه وقوته..)

(٢) إرتباط الكلام بمناسبة معينة كقولك لمن أتى من أداء فريضة الحج (حجاً مبروراً وسعيّاً مشكوراً) أي (حججت حجاً مبروراً وسعيت سعيّاً مشكوراً).

(٣) الإيجاز عكس الأطناب أو التزيد أو الحشو Deadword أو الازدواج أو التكرار. وتقول الحكمة العربية (خير الكلام ما قل ودل).

(4) U.S.A Police Reference Notebook; Unit 4A4 - Filed Notetaking and Reports - 1997- P.4A4-3:

“Brief: Brevity is desirable to the extent it eliminates unnecessary words, not when it is achieved through the loss of facts... assuming the reader is ignorant requires including all facts.. assuming the reader in intelligent requires brevity.”

كما ان كثرة إستخدام المترادفات من العيوب الواضحة في كتابة التقارير مثل إذا ذكرت كلمة (الظلم) مثلاً ذكرت معها (الإستبداد) وإذا ذكرت كلمة (الرحمة) قرننها (بالشفقة والرأفة). فالإيجاز والتركيز سمة من سمات البلاغة (١) وقاعدة أساسية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية.

فالتكرار والحشو والأطناب بكلمات زائدة لا معنى لها تعوق توصيل المعنى المراد إلى قارئ التقرير. على الرغم من ان الحشو لا يعتبر من الأخطاء اللغوية، فإنه يضعف أسلوب الكتابة ولا يساعد نقل المعلومات إلى القارئ بصورة مباشرة.

فيتم التخلص من عبارات الحشو والأطناب دون الإخلال بالمعنى العام للكتابة، عن طريق الإلتزام بقواعد اللغة من حيث ترتيب الكلام فيذكر الفعل أولاً ثم الفاعل، ثم المفعول به، كذلك تحذف الكلمات الزائدة التي لا تضيف إلى معلومات التقرير.

(١) أ- ومن أجمل ما يروى عن الإيجاز والتركيز رسالة الخليفة أبي جعفر المنصور العباسي إلى أحد ولاته «وكانت قد كثرت الشكوى من هذا الوالي فكتب له مانصه: «أما بعد فقد كثر شاكوك، وقل شاكروك فإما اعتدلت وإما اعتزلت» فثلاث أو أربع كلمات فيها المعاني المقصودة وهذا هو قمة الإيجاز.

ب- ولقد اعتبر التقرير المقتضب الذي قدمه «يوليوس قيصر» إلى مجلس الشيوخ الروماني ويقول فيه «حضرت، فرأيت فغزوت» نموذجاً لكتابة التقارير. ولكن يجب ألا يغيب عن أذهاننا إنه افترض في هذه الحالة ان أعضاء مجلس الشيوخ كانوا يعرفون عما يتحدث، فهم يعلمون أين ذهب، ومن رأى، وأي البلدان غزا.. ولو كانت تنقصهم هذه المعلومات لكان أخرى بتقريره أن يكون لغزاً مبهماً.. نقلاً عن

James M. Black; How to grow in Management - Englewood cliffs - New Jersey - U.S.A. 1994 - P.210.

وفيما يلي بعض الأمثلة على كيفية التخلص من الحشو والأطناب:

حشو	التخلص من الحشو
- وهناك الكثير من الأساليب التي يمكنكم الاختيار من بينها. - وهناك العديد من البدائل التي يمكنكم ان تفاضلوا بينها. - ومن المعتقد أننا سوف نحقق في المستقبل أهدافنا المرجو تحقيقها. - وهناك زيادات قد تحققت في معدلات ضبط الجرائم للشهر الماضي.	- ويمكنك الاختيار من بين عدة أساليب. - يمكنك المفاضلة بين عدة بدائل. - وأعتقد أن أهدافنا ستتحقق. - زادت معدلات ضبط الجرائم للشهر الماضي.

وخاصة الاختصار في التقارير يعني الشرطية والأمنية التعبير عن مضمون الموضوع بأقل عدد من الكلمات شريطة عدم الإخلال بالمعنى ولا يجوز أن يكون الإختصار على حساب كمال ووضوح التقرير الشرطي والأمني.

ويتحقق الإختصار بحذف العبارات المكررة، الكلمات الزائدة، واشباه الجمل التي يمكن الاستعاضة عنها بكلمة واحدة تكفي للتعبير عن معنى معين (١).

مثال التعبيرات التي يمكن إختصارها والتعبير عنها بكلمة واحدة على النحو التالي (٢).

(1) Emmette. NMC Farland; Secretarial procedures op.cit P.302

(٢) إجراءات السكرتارية - إدارة المكاتب والأنظمة الآلية من مطبوعات معهد الإدارة العامة بالملكة العربية السعودية - طبعة ١٤١٢ هـ - ١٩٩١.

العبارات المطولة	الاختصار
- في جميع الأوقات.	- دائماً .
- حقائق دقيقة.	- حقائق.
- وذلك في تمام الساعة السادسة والنصف.	- الساعة السادسة والنصف.
- فريد من نوعه.	- فريد.
- تزيد في عددها على تسع رسائل.	- أكثر من تسع رسائل.
- لون البطاقة هذه هو اللون الأبيض.	- هذه بطاقة بيضاء.
- يرى بالعين المجردة.	- مرئي.
- مربع في شكله.	- مربع الشكل.
- على وجه التقريب.	- تقريباً
- أنا شخصياً.	- أنا.
- الاحتياجات اللازمة.	- الاحتياجات.
- نرجو أن تحاولوا معرفة السبب في ذلك.	- نرجو معرفة السبب.
- وسوف نكون في وضع يمكننا معه أن.	- وسيمكننا أن.
- يعربون لنا عن رغبتهم.	- يرغبون.
- ليس لدينا أي تردد في أن ترسل لكم.	- نرسل لكم.
- بمجرد أن وصلت.	- فور وصولي.
- إلى عدد ليس بقليل.	- عدد كبير.
- ان نعرب لكم عن تأكيدنا.	- نوّكد لكم.
- لن نستطيع قبول المسؤولية.	- لسنا مسؤولين.
- في الوقت الحالي.	- الآن.
- ويرجع ذلك إلى.	- بسبب.
- بهدف تحقيق.	- لأجل.
- في المستقبل القريب.	- قريباً.

فيجب أن تكون التقارير الشرطية والأمنية مختصرة بقدر الإمكان.

– فالإيجاز يعني عدم إقحام التفاصيل التي لا ضرورة لها والتي لا تغير المعنى إذا حذفت.

– والإيجاز يرتبط ارتباطاً مباشراً بوحدة الفكر Unity وأيضاً بالوضوح Clarity خاصة وأن هناك تأثيراً متبادلاً بين الإيجاز والوضوح، فالوضوح يؤدي إلى استبعاد أية زيادة، والإيجاز بدوره يؤدي إلى الوضوح (١).

وحتى يمكن تحقيق الإيجاز في التقارير لابد من مراعاة مايلي:

– الاستغناء عن المعلومات المعروفة مسبقاً من قبل متلقي التقرير.

– استخدام الجمل القصيرة والفقرات الموجزة مع تخصيص فقرة لكل بيان أو معلومة

– الابتعاد عن البيانات والمعلومات الجانبية أو الخارجة عن الموضوع.

فإذا تصورنا تقريراً في غاية الدقة والاكتمال حذفنا منه عمداً بعض الفقرات التي تكون جزءاً متكاملًا، مثل هذا التقرير سيظل دقيقاً في فقراته وجمله وبياناته وأشكاله، ولكنه قد لا يتصف بالاكتمال والذي يقرؤه قد لا يكتشف أوجه النقص فيه لأنه قد لا يكون على علم بأهمية الفقرات التي حذفها منه.

ولذا نتساءل: إنه إذا كان موضوع التقرير يتطلب لاكماله عدم الإيجاز، فبأي منهما نضحي؟

القاعدة الأساسية (٢) إنه في حال التعارض بين قاعدتي الإكتمال والإيجاز

(١) دكتور غسان القباني: التقارير المالية المصرفية - مرجع سابق ص ٩١.

(٢) الزميل اللواء الدكتور / فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق ص ١٠٧

يتم تفصيل خاصية الاكتمال حتى لا يؤدي ذلك إلى قصور وغموض التقرير الشرطي والأمني.

وأيضاً قد يوجد تعارض بين الإيجاز والوضوح، ففي هذه الحالة يجب التوفيق بينهما بقدر الإمكان. أما إذا اضطر كاتب التقرير الشرطي والأمني إلى الاختيار بينهما فعليه الإنحياز إلى الوضوح (١) فيجب التوفيق بين الإيجاز مع الإستيفاء وبعبارة أخرى أن يتوافر الجزالة مع الإيجاز (٢).

(١) الاستاذ علي ضوي: منهجية البحث - مرجع سابق ص ٦٥

الدكتور محمد الهادي إدارة الأعمال المكتبية مرجع سابق ص ٤٣

(2) U.S.A. Police Refrence - op - cit - P.21.

CONCISENESS : The police report must state all of the facts of the case. Some officers have interpreted conciseness as meaning to leave out information. This should not occur. Report completeness requires the inclusion of all relevant, pertinent, and essential information. Conciseness requires the exclusion of unrelated extraneous, incidental, and non-essential information and detail. One way in which officers can practice brevity in reports is to remove ornamental words from sentences. If the sentence still reads smoothly and conveys the original meaning, the omitted words were not needed.

المبحث الخامس الموضوعية Objective

الموضوعية تعني ضرورة إتصاف التقرير بالتجرد من اعتبارات خاصة أو مصلحة شخصية وإن التقرير على أساس بعيد عن التحيز Freedom From Bias ويتسم بالحيدة ولا يتضمن معلومات أو وقائع توجه مستخدميها وجهة معينة يريدونها معد التقرير وإن تكون دون تحريف أو تحوير أو تشويه للحقائق، فالموضوعية تعني أن تكون البيانات والمعلومات ممثلة للواقع أي واقعية Representative دون تحيز ودون زيادة أو نقصان أو تهويل أو تهوين (٢)

فالموضوعية تعني أنها تستند إلى المنطق العقلاني والوجداني والواقع العملي وأن تكون بعيدة عن التحامل والتحيز الشخصي والموضوعية تعني أن يكون التقرير بعيداً عن الأهواء الشخصية والنزعات الذاتية والآراء المسبقة وإن يكون على أسس واقعية بناء على معلومات صحيحة وأن أخذ مفردات التقرير من مواقع حقيقية يمثل القوة فيه (٣).

ويجب لتحقيق الموضوعية عدم سبق الأحداث وكتابة المعلومات مجردة عن أي رأي والالتزام بالوقائع وترجمتها بصورة صحيحة نافية للجهالة لمتلقي التقرير.

(١) لواء محمد نبوي اسماعيل: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ٤١، ص ٧٢

(٢) لواء دكتور / محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات - مرجع سابق ص ١٣

(٣) اندرو دي. سيز لافي ومارك جي والاس. السلوك التنظيمي والأداء من مطبوعات معهد الإدارة العامة ١٩٩١ - ص ٤٣

وعلى كاتب التقرير أن يضمه كافة الوقائع والأحداث المتعلقة بموضوع التقرير (١)، وأن لا يبدي رأيا إلا في نهاية التقرير في الجزء الخاص بالتوصيات.

وكاتب التقرير مطالب: بالآيغالي إلى حد حشو التقرير ببيانات لا ترتبط بموضوعه ويمكن الإستغناء عنها حيث يعد ذلك إخلالاً بقاعدتي الموضوعية والإيجاز في نفس الوقت.

وفي نفس الوقت كاتب التقرير مطالب: بالآيغفل بيانات رئيسية يعد غيابها إخلالاً بقاعدة الإكتمال بما يؤدي إلى غموض التقرير . فالتقارير غير الفعالة تعاني من:

– جذب وفقر في المعلومات

– تضخما مظهريا في المعلومات لا جدوى من ورائه.

(١) الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق -

المبحث السادس

التوقيت المناسب Margin Of Time

الوقت مورد فريد لا يمكن إيدخاره بل لا بد من إستخدامه بحكمة وفقاً للحاجة (١) وخاصة بالنسبة لعمليات الشرطة والامن وإلا كانت المعلومات الواردة بالتقرير بعد فوات الاوان Prompt ويترتب على ذلك اسوأ العواقب (٢) . فالوقت عرف بأنه هو المادة التي صنف منها الحياة (٣) لذلك فالملائمة الزمنية Suitable Time للبيانات والمعلومات التي ترد بالتقرير الامني والشرطي لا بد ان تكون معبرة عن واقع الحال (٤) وللفترة الزمنية المعاصرة أو المستقبلية له حتى يمكن الاستفادة منها ولان تأخير التقرير عن التوقيت المناسب Timeliness يهدر قيمته. ويحد من الاستفادة منه وقد يؤدي إلى أن يصبح التقرير عديم الجدوي والنفع (٥).

(1) Mishra, Jitendra M. and P. Misra: "Time Management: getting the Best out of your Time" from Managerial planning by permission of planning executives institute 1982 - p. 7.

ويقول يعتبر تأجيل إنجاز الأعمال في الوقت المناسب يرجع لثلاثة أسباب هي: (١) عدم الرضا عن مضمون التقرير. (٢) صعوبة المهمة مما يدعو إلى تفتيت المهمة الصعبة إلى تقارير تتضمن معلومات مرحلية. (٣) التردد حتى يتجنب النتائج غير المرضية.

(2) U.S.A. Police Reference Notebook; Unit 4A4 ibid - P.4A4-3.

Prompt: Reports should be dated and prepared as soon as possible after completion of work... time incident occurred, time it was reported and time of investigation should be noted.

(3) Hoffer, william : How do you perceive Time" from Association Management by permission of the American Society of Association Executive 1993 - p. 120.

(٤) لواء / محمد نبوي اسماعيل: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ٧٣ ويقول ان عدم وصول المعلومات في الوقت المناسب قد يرجع إلى عدم توافر البيانات والمعلومات أو عدم كفاية المصادر وقد يرجع إهمال محرر كاتب التقرير وعدم رفعه في الوقت المناسب.

(٥) الدكتور محمد محمد الهادي: البحوث العلمية - المكتبة الاكاديمية - الطبعة الأولى

١٩٩٥ ص ٣٩٦.

والواقع ان الفرق بين مصطلحي الفاعلية effective والكفاءة Efficient في استخدام الوقت هو مفتاح القضية، وذلك كما يشير الخبراء (١). لأن الكفاءة تعني مجرد القيام بالعمل بشكل صحيح، بينما تعني الفاعلية ان تقوم بالعمل الصحيح بشكل صحيح.

فتفقد معظم المعلومات قيمتها سريعا إذا مر عليها الزمن.

فهو أمر جوهري في ميدان المعلومات الشرطية والأمنية والقيمة الكامنة للمعلومات الواردة بالتقرير تقل مع الزمن بتأثير التغييرات الفعلية في الموقف، ولذلك فان التقرير لا يمكن استعماله بنفس الثقة كما كان الحال من قبل.

ومن ثم فإن أجهزة الشرطة و الأمن لا يمكن أن تنتج في (أرض الخيال) والزمن هنا عامل يجب أن يكون دائما محل اعتبار. فقيمة أي تقرير معلومات تقل سريعا بمرور الزمن (٢).

لذا يجب أن نرفع التقارير في التوقيت المناسب حتى يمكن إتخاذ القرار الشرطي أو الأمني بسرعة قبل أن يستفحل ويتفاقم الأمر. وباعتبار ان

(1) george H. Lobovitz and Lloyd Baird : Managing Time: positive clockwatching" from SAM Advanced Management Journal by permission of the society for the Advancement of Mangement 1981 - p. 123.

(٢) فمعلومات القتال التكتيكية تفقد قيمتها في ستة أيام، والمعلومات الخاصة بمعالم أرضية مثل الطرق والكباري تفقد قيمتها في حوالي ست سنوات، ومعلومات المصادر العلمية الأساسية - والقوى البشرية - والتطورات العلمية - تفقد قيمتها بمعدل ٣٠ % كل عام. وثمة تقارير كثيرة تتعطل فيها الكتابة والتحرير وإنتظار الموافقة وفي إعداد نسخ منها وفي توزيعها، لدرجة ان هذه التقارير تصير غير ذي موضوع عندما تصل لأول مرة للقارئ.

(راجع أ. صلاح نصر: حرب العقل والمعرفة - الوطن العربي للنشر بيروت الطبعة الثالثة ١٩٨٥ - ص ٥٣.

التقارير في بعض أنواعها تركز على المشاكل والعقبات أو الانحرافات أو الأحداث الهامة والخطرة.. إلخ أو تكون هناك عمليات أمنية حرجية (١) Critical Security operations

فمن الضروري إبلاغ ذلك إلى المستوى الإداري الأعلى أو المختص لا مكان التصرف في الوقت الملائم (٢) أما إذا تأخرت هذه التقارير عن الوقت المناسب، فإن الوقت يكون متأخر لإتخاذ اللازم، فلا فائدة من الحصول على بيانات على درجة كبيرة من الدقة والخطورة في وقت متأخر، بحيث لا يمكن الاستفادة بها، بل يلزم أن تمد التقارير الشرطية والأمنية المستوى الشرطي أو الأمني المختص بالبيانات والمعلومات والوقائع اللازمة بمستوى مقبول من الدقة والوضوح والموضوعية في أسرع وقت ممكن حتي يمكن الاستفادة منها في إتخاذ القرارات الأمنية الشرطية الرشيدة. فلا جدوى من تقرير يصل لقارئه في وقت متأخر.

ولذلك فإن عامل السرعة في رفع التقارير من الأهمية بمكان، ولا يجوز التعلل بالدقة في الحصول على البيانات والمعلومات لتبرير تأخير رفع التقارير.

ويغضل أن ترفع بعض التقارير الشرطية والأمنية بصفة دورية وفي مواعيد محددة، فالتقارير التي لا يراعى فيها الانتظام والدورية غالباً ما تنمي عادات شرطية رقابية ضعيفة. فلا غرو أن انتظام التقارير وضرورة عملها قبل يوم معين على وجه التحديد يساعد القيادات الشرطية والأمنية على مواجهة ما تتضمنه التقارير من بيانات ومعلومات، فبعض التقارير قد تكون يومية أو

(١) الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب: تخطيط عنصر الوقت في العمليات الأمنية الحرجية - مركز البحوث والدراسات بشرطة دبي - ١٩٩٧، ص ٤٧ وما بعدها.
(٢) الدكتور غسان القباني: التقارير المالية المصرفية - مرجع سابق - ص ٩٢.

ساعاتية بالنسبة للمسائل الهامة جداً والبعض الآخر قد يكون اسبوعيا أو نصف شهري أو شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي حسب نوع التقرير وأهميته (١).

(١) الدكتور منير محمود سالم: «تقارير التكاليف في خدمة الإدارة - بحث منشور بمجلة المحاسبة والإدارة والتأمين تصدرها كلية التجارة بجامعة القاهرة - العدد ٢٢ - ١٩٧٨. ويقول سيادته في ص ٧ ولكي يتحقق معامل السرعة في إعداد التقارير المالية يجب توافر عدد من الإعتبارات من بينها:

١ - وضع خريطة تنظيمية للمشروع تبين الإدارات والأقسام القائمة بتنفيذ أوجه النشاط المختلفة.

٢ - إعداد دليل واف للحسابات حتى يسهل العمل المحاسبي للعمليات.

٣ - تقسيم العمل المحاسبي وعمل توقيت سليم لإنجاز العمليات المحاسبية المتعلقة بأوجه النشاط المختلفة، حتى لا تتكدس الأعمال في نهاية كل شهر أو كل فترة.

٤ - استخدام مبدأ الإدارة بالاستثناء الذي يتطلب استخدامه، توفير البيانات التي تسمح بالفرقة بين الأعمال الأساسية ذات الاستثنائية غير المتكررة، وتلك الطبيعية الروتينية، من ثم يخصص لكل أسلوب الحل والمستوى الإداري الذي عنده.

٥ - استخدام وسائل المحاسبة الآلية التي تعمل على سرعة ودقة إستخراج النتائج وتفاذي أو تقليل الأخطاء.

المبحث السابع

عدم التحيز والنزاهة في العرض

Impartiality

إن رجل الشرطة والأمن العام هو العين الساهرة واليد القوية والحصن الواقية للوطن والمواطن بل للانسانية كلها.

لذا يجب أن يكون رجل الشرطة والأمن متسم بالحيدة والنزاهة والتثبت من الخبر وتحري الصدق فيما يكتبه.

فقال الله تعالى (١) ﴿يا أيها الذين آمنوا ان جاءكم فاسق بنبأ فتبينوا أن تصيبوا قوماً بجهالة فتصبحوا على ما فعلتم نادمين﴾.

فعلى رجل الشرطة والأمن العام قبل كتابة تقرير ما أن يتمحص الوقائع والبيانات والمعلومات، ونقل الصورة في التقرير لتكون حقيقية.

وعدم التحيز والنزاهة في العرض impartiality بمثابة شهادة صادقة (٢)، ومما يحسن ذكره هنا ما كتبه الحجاج بن يوسف الثقفي عن سياسته

(1) U.S.A. Police Refrence - op. cit., p. 21.

IMPARTIALITY : The personal integrity of the police officer is reflected in the accuracy and fairness of the report. Officers should report factual material in such a fashion that it speaks for itself and the information should require little or no explanation. The significance of facts or circumstances must not be distorted by groundless interpretation or undue emphasis. Impartiality is achieved when nothing is concealed or withheld because it may tend to weaken a case or because it doesn't fit the pre-conceived notions held by the officer.

(٢) وقد أمر الله من يؤدي الشهادة الصادقة عدة أمور هي (أ) القيام بالعدل ونصرتة. (ب) أداء الشهادة لله من غير زيادة أو نقصان (ج) التجرد من الهوى وسلطان العاطفة (د) عدم الإمتناع عن أداء الشهادة بالإبلاغ عما يعرفه. فقال سبحانه وتعالى ﴿يا أيها الذين آمنوا كونوا قوامين بالقسط شهداء لله ولو على أنفسكم أو الوالدين والأقربين إن يكن غنياً أو فقيراً فالله =

الأمنية في رسالة ارسلها إلى الخليفة الأموي (الوليد بن عبد الملك) جاء فيها : (إني أيقظت رأيي، وأنمت هواي، فأدريت السيد المطاع في قوته، ووليت الحرب (الشجاع الشديد)، الحازم في أمره، وقلدت الخراج الموفر لامانته.....)(١).

ومن مظاهر الحيدة وعدم التحيز والنزاهة في كتابة التقارير:-

- عدم المغالاة في استخدام الالفاظ الدالة على الظرف أو الحال: مثال (دون شك) و(دون ريب).

- عدم المغالاة في استخدام بعض الالفاظ والتعبيرات، مثل (فعلا) و(من المؤكد) و(دون منازع) و(لا تدع مجالا للشك).

فهذه كلها الفاظ وتعبيرات يمكن اعتبارها علامات جرأة على الحق. فضلا عن انها تنأى بكتابها بها عن صفة الحيدة المطلقة والتجريد التي ينبغي ان يتصف بها.(٢)

= أولى بهما فلا تتبعوا الهوى إن تعدلوا، ان تلو او تعرضوا فإن الله كان بما تعملون خبيراً ﴿ سورة النساء الآية ١٣٥. وفي سورة المائدة قال تعالى: ﴿ يا أيها الذين آمنوا كونوا قوامين لله شهداء بالقسط لا يجرمنكم شنآن قوم على ألا تعدلوا، اعدلوا هو أقرب للتقوى واتقوا الله إن الله خبير بما تعملون ﴾ (سورة المائدة الآية ٨).

(١) وإذا عرف الحجاج بن يوسف الثقفي في تاريخنا الاسلامي بظلمه وعسفه إلا انه في هذه الرسالة يضع أمامنا حصيلة خبرة عميقة وتجربة واسعة وأسساً قوية لحفظ الأمن وسيادة القانون منها.

- يقظة رجل الأمن وعدم غفلته من كل ما يهدد سلامة المجتمع وأمنه.

- كفاءة الأجهزة العلمية والفنية القادرة على التحليل والاكتشاف والمراقبة والمتابعة.

- تحرر رجل الأمن من الهوى والضغوط الشخصية التي قد تعمييه عن رؤية الحقيقة أو تفقده الصلابة والحزم في مقاومة الفساد أو كشفه.

بحث للدكتور / ابراهيم زيد الكيلاني بعنوان القيم الاخلاقية لرجل الأمن بين حقوق الفرد ومصلحة المجتمع - من أبحاث ندوة الخطة الأمنية الوقائية العربية الثانية من مطبوعات المركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض ١٩٨٨ - ص ١٢٧.

(٢) التجريد لغة : إزالة الشيء عن غيره، وفي الاصطلاح: ان ينتزع من شيء مدعى كماله في صفة من الصفات شيء آخر مثله في هذه الصفة، والباعث على استخدام التجريد افاده المبالغة في اصتاف شيء بصفة من الصفات، بادعاء كمال الصفة فيه إلى حد يصح معه ان ينتزع منه موصوف آخر متصف بتلك الصفة.

المبحث الثامن

٨- وحدة Unity وتجانس Consistency الأسلوب في التقرير الواحد

التقارير المكتوبة نمط من الأسلوب لذا ينبغي أن يكون متجانس وأن يكتب بأسلوب واحد رغم تضمين التقرير لبيانات ومعلومات ووقائع متعددة فهذا الخليط لا ينافي الوحدة (١).

فالملاحظ ان بعض كتاب التقارير إذا أراد سرد وقائع أو أحداث معينة ينقلها من محاضر الشرطة أو تحقيق النيابة أو شكوى... إلخ ولا شك إن ذلك يجعل التقرير يأتي في النهاية خليط غير متجانس من الأساليب والمستويات المختلفة في اللغة وفي طريقة الكتابة.. وهذا عيب خطير بالتقرير.

وهذا العيب يمكن تفاديه بأن يستوعب كاتب التقرير وقائع الموضوع استيعاباً كاملاً. ثم يعيد كتابة كل ذلك بأسلوبه هو وبلغته هو لأسلوب غيره. وبذلك يمكن أن يتوفر التجانس والوحدة في التقرير. فيكون التقرير الشرطي والأمني كله بأسلوب واحد (٢).

وعموماً فالتقرير الجيد هو الذي يكون في إطاره العام يشكل نوعاً من الضبط والاحكام والتدقيق مع البساطة في إختيار الألفاظ والعبارات والجمل والفقرات التي يكتب بها (٣).

(1) James Kreuzer and lee Cogan: studies in prose writing - U.S.A. - 1993-P.36

(٢) مستشار أحمد فتحي مرسى: محاضرات في الأدب القضائي - سلسلة دراسات قضائية - إصدار المركز القومي للدراسات القضائية بمصر ١٩٨٩ ص ٢١.

(٣) أ. خليفة شحاتة الباح: طرق البحث العلمي - منشورات جامعة قاريونس ليبيا - ١٩٩٢ ص ٢٥٥.

المبحث التاسع

الإلتزام باللغة العربية وقواعدها Grammer اللغوية والنحوية والأسلوب Style السليم

يجب الإلتزام باللغة العربية كلغة للتقرير لإنها اللغة الرسمية (١) للدولة وكذلك لغة المحاكم (٢) وأيضاً ضبط الشرطة (٣) والأمن العام (٤) والمخابرات (٥) وصف ضباطهم وأفرادهم من مأموري الضبط القضائي في دوائر إختصاصهم. لذا يجب أن تكتب التقارير الشرطة والأمنية والإستخبارية باللغة العربية.

إذ ان التقرير بما يتضمنه من حقائق ومعلومات وبيانات وآراء وتوصيات ذات قيمة يتضاءل تأثيره إذا ما جاء معيباً من الناحية اللغوية أو الإملائية (٦). فلذا يجب أن تكون الكتابة بلغة عربية سليمة أو فصلى. لإن الكتابة بلغة عامية (٧) أو دارجة أمر غير مستساغ (٨).

-
- (١) دستور دولة الإمارات: المادة السابعة.
- (٢) القانون الإتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٣ بشأن السلطة القضائية - المادة ١٥.
- (٣) القانون الإتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ بشأن الإجراءات الجزائية المادة ٣٣.
- (٤) قانون إتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ والقانون الإتحادي رقم ٦ لسنة ١٩٧٦ في شأن جهاز أمن الدولة.
- (٥) قانون المخابرات العامة لسنة ١٩٧٢ لإمارة أبوظبي معمول به إعتباراً ١/٤/١٩٧٢ منشور بالجريدة الرسمية - السنة الأولى العدد السادس عشر - أكتوبر ١٩٧٢).
- (٦) لواء محمد النبوي اسماعيل: الإتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ٧٣
- (٧) دكتور علي عبدالعزيز الشرهان: تحولات اللغة الدارجة وتأثير التغيير الإجتماعي على اللغة العربية في الإمارات - الطبعة الأولى ١٩٩٠ - ص ٣ وما بعدها.
- (٨) أ. إبراهيم سعفران: عن الكتابة بالعامية وإنعكاساتها السلبية أزمة الفكر العربي - الأسباب والحل (مقال منشور بجريدة البيان تحت ركن قوس قزح) نشرت خلال عام =

وإننا لو راجعنا الألفاظ الحديثة، لوقعنا فيها على مئات الألفاظ العربية الأصول التي أكسبها الإستعمال الحديث مدلولات جديدة لم تعرفها قبل القرن العشرين. وهذه المصطلحات (الألفاظ) أدخلت المعاجم الحديثة قسماً كبيراً منها في مُتونها (١).

وإن الضرورة اللغوية توجب إيجاد تسميات لجميع المستجدات المحسوسة والمعقولة، وضرورة تقويم ما حرفته العامية وإعادة استخدامه صحيحاً، كما يعد إقتباس ما تمس الحاجة إليه من الألفاظ المستساغة الدارجة على ألسن العامة

= ١٩٩٧. ويقول سيادته: «فبالعامية تفقد الكلمة قيمتها وفعاليتها ووظيفتها المنوطة بها من تغيير المجتمع وبناء الإنسان بناءً سليماً. وللخروج من أزمة الكتابة بالعامية يدعو الكاتب المحافظة على الشخصية العربية وتنمية الفكر العربي مما شابه من تلوث من الفكر المستورد الذي أوجد الإزدواجية في الشخصية العربية، وأيضاً توفير المناخ الصحي للكتاب ليشعروا بالأمن والأمان الإجتماعي والسياسي لكي تصبح الكلمة العربية الفصيحة أثرها الفعال.

(١) الدكتور غازي براكس: فن الكتابة الصحيحة - المؤسسة العربية للدراسات والنشر - الطبعة الأولى ١٩٨٥ - ص ١٤٩ وذكر المؤلف في صفحة ١٤٩ على سبيل المثال بضع عشرات منها، من غير تحديدها لشيوع معانيها وكما يقول في الهامش اقتبسها في معجم «المنجد» ليسهل الإطلاع على تحديدها لمن شاء ومما أورده: المجلس التأديبي - الإستمارة - المؤامرة - قوى الأمن - اللامبالاة - التجهيز - المحافظة (وحدة إدارية) - التحقيق القضائي - المحقق - المحمية - عدم الإنحياز - التقاعد - الحثيات - المجال الحيوي - الإستخبارات - التخليص (معاملة جمركية)، التدرج - المدعي العام - الدوام الرسمي - المرتب - الأفكار الرجعية - الرسمي - المرافعة - الرقابة - الارهابيون - إزدواجية الحكم - الدفاع السلبي - التسلسل الإداري - السيولة - الشرعية - سجل التشريفات - المصرف - إشعار بالإستلام - الصادات - التصويت - الضابط - التضخم - النقدي - المضاربة التجارية - حالة الطوارئ - الطائفية - التظاهر - المعارضة - الإعتقال - الإعتماد المالي - المتعهد - التعويض - الإعاشة - المفتش - المتفجرات - المفرقات - الاقتراع - التقنين - المداول - تكرير النفط - الكماليات - التكيف - مكيف الهواء - الملهة - الانتخاب - الإنتداب - الهاتف - الموظف... إلخ.

والأقرب إلى الفصحى أفضل من إقتباس ألفاظ أعجمية جديدة يعبر بها عن تلك المسميات (١).

ولنا أن نتساءل: مدى جواز إستخدام العامية في الكتابة الفصحى؟

إن لغات العالم جمعاء تعاني الازدواجية: أي لغة الكتابة المختارة والكلام الدارج على السن العامة.

إن لكاتب التقرير حرية التقدير في أن يكتب بالفصحى أو العامية ولكن بما أن لكل منهما خصائص ومقومات لغوية، صرفية، ونحوية، ولفظية، وإيحاءات وتأثيرات جمالية خاصة، فلا بد من النظر إلى الأمر من زاوية التناسب والتوافق، سواء من حيث الصياغة أم من حيث التلاؤم بين الأداء والموضوع المعبر عنه التقرير.

وإن صحة مفردات التقرير تقوم على وجوب المطابقة بين المعاني الدقيقة التي ينشدها الكاتب والأبنية اللفظية الفضلى التي تتيح أداء تلك المعاني، سواء أكانت المفردات أفعالاً مجردة أم فريدة، مصادر أم أسماء أم صفات، وسواء أكانت عربية أصيلة قديمة أم دخيلة أم موضوعة مستحدثة، كذلك تقوم صحة المفردات على وجوب الملاءمة ما بينها من حيث إختصاص بعضها ببعض، ومن حيث دقة الدلال المتواخاه من التقرير (٢).

ولكن،

أتكفي إحاطة كاتب التقرير بأصول المفردات العربية وأبنيتها وأقيستها، وخصائصها وأساليبها ليطمئن إلى كتابة صحيحة ودقيقة للتقرير الشرطي الأمني؟

(١) الشيخ / أحمد رضا: قاموس رد العامي إلى الفصحى - دار الرائد العربي - بيروت

١٩٨١.

(٢) الدكتور غازي براكس: فن الكتابة الصحيحة - مرجع سابق - ص ١٥٤.

فالكاتب الحق هو الذي لا يطمئن حتى يقع على الجملة الدقيقة التي تحمل ما في نفسه حول موضوع التقرير حملاً أميناً كاملاً. فقوام كتابة التقرير ليس الألفاظ مفردة، بل الألفاظ منتظمة في جمل (١) لأن الجملة هي أقل قدر من الكلام يعبر عن معنى تام.

هذا ولا يتعارض أن يكتب في التقرير بعض العبارات العامية الدارجة وخاصة وهو في معرض الاستدلال بها على واقعة معينة (٢) أو على فهمه من شهادة شاهد (٣) أو يردد أقوال شخص. ولنا أن نقول نحن لا نطالب رجال الشرطة والأمن أن يكونوا علماء في اللغة العربية والنحو، فهذا غير مطلوب، وإنما المطلوب أن يكون لديهم قدر ولو بسيط من الثقافة اللغوية والإملائية التي تمكنه من أن يكتب التقارير وإملاء بأسلوب سليم.

هذا:

وسأحاول في الصفحات القادمة أن أبدي بعض الملاحظات والخطرات حول اللغة والأسلوب في كتابة التقارير.

(٢) الدكتور محمد مندور: في الميزان الجديد - القاهرة ١٩٤٤ - ص ٩٣.

(١) كالألفاظ سب أو قذف أو عبارات عدائية.

(٢) دكتور / عبدالوهاب العشماوي: أفكار حول فن صياغة الأحكام القضائية - بحث مطبوع في ٤٣ صفحة بدون تاريخ نشر أو ناشر، ص ٩.

ويقول في ص ٩ «بالنسبة ما ينبغي أن تكون عليه لغة التحقيق، وهل ينبغي أن تكون الأسئلة والإجابة عليها بلغة عربية فصحي أو بالأحرى سليمة غير دارجة أم ان إذا كانت الإجابة بالعامية وجب أن يكون بها وإلا تورط المحقق في خطأ التعبير عن اللغة الدارجة بالفصحى؟ يجيب على ذلك بالقول والواقع ان تكون الأسئلة بلغة عربية سليمة فذلك ما يليق بالمحقق وما يميله اعتزازه بلغته العربية وهو أيضاً ما جرى عليه العمل في غالب الأحوال الأمر الذي اقتضى إضافة كلمة «أفهمناه» بعد إيراد السؤال بلغة عربية سليمة تيسيراً على من لا يستطيع فهم السؤال بهذه اللغة من متهمين وشهود. أما الإجابة فإذا ما تقاربت لغتها مع العربية الصحيحة فالأولى أن تسجل بها، أما إذا تباعدت فلا بأس من إيرادها بصفتها تحسباً لأي تغيير قد يصيب القصد منها إذا ما صيغت في لغة عربية سليمة.

المطلب الأول

قواعد النحو جزء من معنى

التقرير الشرطي الأمني

اللغة والعمل الشرطة والأمني:

إذا كانت اللغة لازمة لكل عمل يتصل بالتعبير عن الأفكار أو عن الآراء فإنها الزم بالنسبة للعمل الشرطة والأمني.

فالمعلومات والوقائع تظل حبيسة في الذهن إلى أن تنقل عن طريق اللغة.

قواعد النحو جزء من معنى العبارة:

وأي خلل في هذه القواعد يؤدي إلى إختلال المعنى، بل إن الخطأ في علامات الاعراب وهي الضمة والفتحة والكسرة تقلب المعنى تماماً (١). إذا قلت مثلاً:

«ضربَ محمدٌ علياً» فالضارب «الفاعل» هنا هو محمد

وإذا قرأت العبارة بطريقة أخرى:

«ضرب محمدٌ عليٌ» أصبح الضارب «الفاعل» هنا هو علي

فأي خطأ إذن في علامة الإعراب من شأنه أن يؤدي إلى الخلط بين الضارب والمضروب، وبين المتهم والمجني عليه (٢). فعلم النحو إذن:

(١) مستشار أحمد فتحي مرسى: محاضرات في الأدب القضائي - سلسلة دراسات قضائية - إصدار المركز القومي للدراسات القضائية بمصر ١٩٨٩ ص ١٣.

(٢) والفاعل (في النحو) هو إسم مرفوع تقدمه فعل مبني للمعلوم، ودل على من فعل الفعل، أو قام به الفعل. عن القواعد الأساسية في النحو والصرف للأستاذ/ يوسف الحمادي، والأستاذ/ محمد الشناوي، والأستاذ/ محمد شفيق عطا من كتب وزارة التربية والتعليم في مصر ١٩٧٣، ص ٩٢.

هو العلم الذي يعني بأن تؤدي العبارة المعنى المطلوب أو المعنى المقصود.
فهو علم تأليف الكلمات تأليفاً صحيحاً داخل العبارة.

- **الأسلوب:** ومن مجموع العبارات الصحيحة يتألف أسلوب الكاتب.
والأسلوب هو المنهج أو الطريقة التي يتبعها الكاتب في إختيار عبارته وفي عرض أفكاره. والأسلوب بهذا المعنى يختلف من إنسان لآخر، ويختلف أيضاً من موضوع لآخر (١).

فلذا يجب تشكيل المعنى المراد بصورة أداء كلامي مناسب للحال التي يُقال فيها، حتى لا يؤدي المعنى المراد بلفظ فصيح، لكنه غير مطابق لمقتضى الحال.

وأيضاً يجب إلزام الأداء اللغوي الفصيح، حتى لا يخرج الكلام المطابق لمقتضى الحال بأداء لغوي غير فصيح (٢) فكل حالة لها لغة ولها أسلوب.

(١) والبلاغة لغة: بلوغ الرجل بعبارته كنه ضميره، ويذهب البلاغيون إلى أن البلاغة هي تطبيق الكلام على مقتضى الحال مع فصاحته.

(٢) **الدكتور عيسى علي العاكوب:** الفصل في علوم البلاغة العربية - مرجع سابق - يقول في صفحة ٥٤: «فثمة وسائل تمكننا من تنمية ملكة الفصاحة والبلاغة وتحاشي العيوب التي تُزر بمنطقتنا واليك ذلك:

أ - **الغرابية** - ونتجنبها بالإطلاع على علم متن اللغة، وتتبع الكتب المتداولة والإحاطة بمعاني المفردات المأنوسة، وبذلك يكون في مقدورنا إدراك ما هو غريب.

ب - **المخالفة** - ونتجنبها بالإحاطة بما ثبت عن الواضع في معاجم اللغة، وبمعرفة علم التصريف الذي تكفلت قواعده بإيضاح صيغ المفردات وطرائق استعمالها.

ج - **ضعف التأليف والتقيد اللفظي** - ونتجنبها بالإلمام بقواعد علم النحو، إذ شأنه بيان طرق استعمال المركبات على النحو الصحيح.

د - **التنافر** - ويدرك بالذوق السليم المقوى بالمران والدربة، فهو الذي يتحسس ما في الألفاظ المفردة والتراكيب من صور التنافر أو التأليف.

هـ - **الإحتراز عن الخطأ في تأدية المعنى المراد بالصورة اللفظية المناسبة** - وتمكننا منه دراسة «علم المعاني» وفهم مقاصده وتوجيهاته (وهو يعرف بانه علم تعرف به أحوال اللفظ العربي التي بها يطابق مقتضى الحال) وهو «يعرفنا صياغة العبارة صياغة تناسب تماماً المقام الذي نُقال ذبه، وتعبر تعبيراً دقيقاً عن القصد الذي نبتغيه».

فاللغة أداة التعبير عن المعاني، وهي تتكون من كلمات، وكل ما تتركب من كلمتين أو أكثر، وأفاد معنى تاماً يسمى - في إصطلاح النحاة - كلاماً أو جملة مفيدة. والكلمة هي: اللفظ المفرد الدال على معنى.

وتنقسم الجملة قسمين:

أسمية: وهي التبتبدأ بإسم، مثل الدين يسر.

وفعلية: وهي التي تبدأ بفعل مثل: تقدمت لشرطة دبي.

أجزاء الكلام:

يتكون الكلام أو الجملة المفيدة من أجزاء، كل جزء منها يسمى كلمة، والكلمة: هي اللفظ المفرد الدال على معنى.

أقسام الكلام:

تنقسم الكلمة ثلاثة أقسام: إسم، وفعل، وحرف.

فالإسم: ما يدل على شيء يدرك بالحواس أو بالعقل. وليس الزمن جزءاً منه.

والفعل: ما يدل على حدوث شيء. والزمن جزء منه.

والحرف: ما يدل على معنى غير مستقل بالفهم، بل يظهر من وضع الحرف مع غيره في الكلام.

ز = التعقيد المعنوي - نتعرفه بدراسة «علم البيان» وهو العلم الذي يعرف به إيراد المعنى الواحد في طرق وتراكيب مختلفة في وضوح الدلالة عليه» فمن استوعب مفردات هذا العلم استبان السبيل المثلى لعرض المعاني واضحة بيّنة لا تشكو تعقيداً ولا عوجاً.

ن - حاجة الكلام إلى المحسنات والجماليات التي تخلع عليه فخامة ودواء وتزيده طلاوة وبهاء - وتعرف بدراسة «علم البديع» وهو العلم الذي يعرف فيه وجوه تحسين الكلام، بعد رعاية المطابقة لمقتضى الحال، ووضح الدلالة على المعنى المراد» - فمن ألم بمباحث علم البديع عرف وجوه تحسين اللفظ والمعنى.

والجملة: هي أقل قدر من الكلام ويعبر عن معنى تام. وتنقسم الجملة من حيث تركيبها اللفظي إلى: ١ - جملة اسمية ٢ - جملة فعلية.

أولاً الجملة الاسمية: فتفيد ثبوت شيء لشيء، وقد تفيد الجملة الاسمية التجدد والاستمرار إذا كان الخبر فيها جملة فعلية. وقد تخرج الجملة الاسمية عن دلالتها الأصلية إلى إفادة الدوام والاستمرار بالقرائن (١).

والجملة الاسمية تتألف من:

أ - مبتدأ وخبر، نحو: العلم نور، أدب المرء خير من ذهبه

ب - جملة إن (الإسم والخبر) وأخواتها (٢)، نحو: إن التسامح الديني محمود، لكن التعصب الطائفي مذموم.

ج - جملة ما المشبهة بليس (الإسم والخبر) وأخواتها (٣)، نحو: ما الأرض دار خلود، لات ساعة مندم

د - جملة لا النافية للجنس (الإسم والخبر)، نحو: لا زديله أحط من الكبرياء، لإكرامه لنبي في وطنه، لا تجارة كالعمل الصالح.

هـ - ما كان أصله مبتدأ وخبراً من مفاعيل الأفعال التي تتعزى إلى مفعولين أو ثلاثة، نحو: وجدت الإخلاص نادراً، أعلمت المطارد الإعدام محققاً إن لم يستسلم
الجملة الفعلية: تفيد أصلاً حدوث شيء في زمن معين: ماض أو حاضر أو

(١) كقوله سبحانه وتعالى: ﴿إِنَّ الْأَبْرَارَ لَفِي نَعِيمٍ، وَإِنَّ الْفَجَّارَ لَفِي جَحِيمٍ﴾ (سورة الإنفطار: ١٤).

(٢) أخوات إن هي: أن، كأن، لكن، ليت، لعل.

(٣) أخوات ما المشبهة بليس: إن، لا، لات، والأخيرة لا يكون اسمها وخبرها إلا من أسماء الزمان، ولا بد من حذف اسمها. ففي المثل «لات ساعة مندم» حذف اسم لات وتقديره: لات الساعة ساعة مندم.

مستقبل. لكنها قد تفيد أحياناً الإستمرار التجديدي أو الزمن الدائم وهذه الدلالة تبينها القرائن مثل المثل القائل: «لا يضيع حق وراءه مطالب».

والجملـة الفعلية تتألف من:

أ - فعل وفاعل، نحو: انتصر الحق.

ب - فعل ونائب فاعل، نحو: يكرم الفاضل، سيعاقب الأشرار

ج - فعل ناقص (١) واسمه وخبره، نحو: كان البخيل ممقوتاً.

د - فعل مقاربة (٢) واسمه وخبره، نحو: كادت الحرية تسقط.

هـ - اسم فعل (٣) وفاعله، نحو: هيهات النجاح للخاملين.

فالـفعل:

هو الكلمة التي تدل بذاتها على وقوع حدث معين وإن الزمن يعتبر جزءاً منه.

تقسيم الفعل من حيث الزمان:

فعل ماض - وفعل حاضر وفعل مستقبل

(١) الأفعال الناقصة هي كان وأخواتها: أصبح، أضحى، أمسى، بات، صار، ظل وهي ذات تصريح تام (ماض، مضارع، أمر)، ما أنفك، ما برح، فافتىء، وهي ذات تصريح ناقص (ماض، مضارع) ليس، مادام وهما لا يتصرفان أصلاً.

(٢) الأفعال المقاربة: هي أفعال عمل كان، وقد سميت هكذا من باب تسمية الكل باسم الجزء، وهي أوشك، كاد، كرب للمقاربة، عسى، حري، ابتداء، أخذ، أقبل، أنبرى، أنشأ، جعل، شرع، طفق، علق، قام، هب للشروع. ويجب أن تلازم حالة الماضي لتبقى أفعال مقاربة، وإلا أصبحت تامة.

(٣) من أسماء الأفعال: ما يفيد الماضي، مثل: سرعان، وشكان، بطآن، شتان، هيهات، ومنها ما يفيد المضارع، مثل: آه، أواه، أف، بخ، وأهأ. ومنها ما يفيد الأمر، مثل: إليك، أمامك، وراءك، دونك، هاك، مكانك، صه، هلم.

الماضي: هو ما دل بذاته على وقوع حدث مضى قبل زمن المتكلم. مثل: جاء أو حدث.

المضارع: هو ما يدل على وقوع حدث في زمن المتكلم أو بعد زمن التكلم أي في الحال أو في الإستقبال. فإذا قلت مثلاً: س يحرض ص على قتل ل دل ذلك على انه يحرضه الآن. ويحرضه غداً

المستقبل: إذا أضيفت إلى الفعل المضارع «السين» أو «سوف» انصرف الفعل إلى المستقبل فقط.

ينقسم الفعل إلى مبني للمعلوم ومبني للمجهول.

يقال عن الجملة إنها مبنية للمعلوم: عندما يذكر فيها صراحة من قام بأداء العمل (من فعل الفعل). (أي يذكر فاعل الفعل).

ويقال عن الجملة رنها مبنية للمجهول: عندما لا توضح من فعل الفعل. (أي ما خفي فاعله) (أي كان مجهولاً) ويسمى هنا نائب فاعل.

وكقاعدة عامة في التقارير الشرطية والأمنية: يلزم كتابة الجمل بصيغة المبني للمعلوم، لأنها تقدم للقارئ متلقي التقرير بيانات ومعلومات بصورة مباشرة ولا تدعه فريسة للشك والتخمين.

والأمثلة التالية توضح كيفية تحويل الكتابة من صيغة المبني للمجهول إلى صيغة المبني للمعلوم:

مبني للمجهول: إعد التقرير بالأمس

مبني للمعلوم: أعد رئيس قسم التعليم التقرير بالأمس.

مبني للمجهول: لقد أرسل التقرير اليكم يوم الثلاثاء ١٦ / ٩

مبني للمعالم: لقد أرسل التقرير اليكم الساعة ٩ صباحاً من يوم الثلاثاء ١٦ / ٩.

مبني للمجهول: وقد افتتح المؤتمر بكلمة ترحيب.

مبني للمعلوم: وقد افتتح سعادة اللواء ضاحي خلفان المؤتمر بكلمة ترحيبية

مبني للمجهول: تجسس لصالح اسرائيل
مبني للمعلوم: تجسس (فلان) لصالح اسرائيل.
مبني للمجهول: كتبت رسالة ناجحة.
مبني للمعلوم: كتب (فلان) رسالة ناجحة.

وعموماً: يجب تجنب الأخطاء النحوية واللغوية لان من شأنها أن تعيب أفكار التقرير، وتحيطه بالغموض. ومن قبيل الأخطاء اللغوية استعمال الكلمات في غير مكانها لانه يؤدي إلى عدم صحة الجملة بأكملها. وكذلك فإن الترتيب غير السليم للجملة يؤدي إلى اللبس وعدم وضوح المعنى المقصود.

المطلب الثاني

صياغة عبارة التقرير وأدبياتها

إن أول ما ينبغي الحرص عليه في التقرير هو: وضوح الجملة فلا ينبغي أن يعري الجملة أي لبس أو غموض.

وإذا اعتمد كاتب التقرير إلى مجرد الحذف ما لم يكن ما يحذف مفهوماً بوضوح في سياق العبارة.

وإن التكرار من أجل دفع شبهة الغموض أمر مطلوب في كثير من الأحيان، بقدر ما هو غير مطلوب إذا كان من شأنه أن يسيء إلى العبارة، وإن يضل المعنى دون أن يحقق وضوحاً أو يكشف غموضاً.

وعلى كاتب التقرير أن يتجنب ما قد يقع بين الجمل المستخدمة من تشابك، فذلك قد يسبب غموضاً في الفهم، ذلك ان عدم الوضوح هو من الأمور الملازمة للجمل المتشابكة المتداخلة، كذلك يعتبر تشابك الجمل في بعض الأحيان من مسببات الأخطاء النحوية.

يجب البعد عن إيراد الإستثناء على الإستثناء

يجب البعد عن إيراد النفي على النفي.

يجب البعد عن إيراد التحفظ على التحفظ. وما شابه ذلك، إذ إن من شأن ذلك أن يلقي ظلالاً من عدم الوضوح على أسلوب التقرير وعباراته.

يجب إدراك أن التنسيق فيما بين دائرة الكلان يمكن أن يساعد في توضيح الفكرة أكثر مما تنقله إلى الأذن من أنغام.

إن المقطع غير السليم لأجزاء الجملة وسوء استعمالها روابط النسق أو حروف الربط والعبارات المعترضة وسياق الجمل وصياغتها بطريقة غير فعالة، وتراكم الأفعال التي يتم استخدامها في المصدر وعدم توازن الجمل من حيث طولها والجمل التي تفتقر إلى التنسيق - كل ذلك من شأنه يشتم الإنتباه ولا يساعد الذهم على ملاحقة ترابط الأفكار.

يجب أن تكون عناصر كلمات التقرير متوازنة نسبياً وأن تتجنب غلبة الأدب على التقارير الشرطية، فلا تعطي اهتماماً أكبر مما يلزم بالنغم على حساب المعنى.

فكاتب التقرير عليه إختيار أقل عدد من الكلمات التي تعبر عن موضوع التقرير. بحيث إذا حذفت كلمة من هذه الكلمات اختل المعنى.

والتقرير المتميز هو الذي يكتب بلغة صلبة تتسم بالحزم والتوكيد والحسم Emphasis الجامع المانع، الواضح، الموضوعي بلغة لا يأتيها شك ولا يتسرب إليها ريب - ويرجع هذا إلى ما يتحراه كاتب التقرير من إتقان التعبير، وإختيار العبارة الصحيحة الدالة الواضحة.

استخدم المصطلح بمعنى واحد في التقرير الواحد: يجب على كاتب التقرير قبل أن يستخدم مصطلحاً معيناً أن يتحقق من معناه، ويتجنب استخدامه بمعنيين مختلفين في نفس التقرير.

يجب على كاتب التقرير استبعاد:

- الألفاظ الغامضة والمبهمة (١) والمبتذلة إلا إذا كانت واردة في أقوال متهم أو شاهد أو في منشور عدائي أو أخلاقي.

- الكلام البليغ والمنمق والألفاظ المتحذقة.

- الجمل الضمنية

- المقتبسات المستفيضة.

- العبارات التي من طول ما استخدمت دون تحرر للمعنى الدقيق لها، أصبحت في كثير من الأحيان تستخدم في مواضع غير سليمة الأمر الذي يؤدي إلى الخلط أو الخطأ (٢).

فهذه الأشياء تؤدي إلى قتل اهتمام متلقي التقرير وتعويقه عن تلقي المعلومات أو الحقائق أو الوقائع المقصودة بالتقرير «فأحسن الكلام ما شاكل الزمان».

(١) معظم الأشخاص يستعملون كلمات تكون معروفة بالنسبة لهم ومبهمة بالنسبة للآخرين مثل استعمال كلمة Ms/Dos التي تعد مبهمة بالنسبة للذين لا يعرفون شيئاً عن الحواسيب. ويجب على كاتب التقرير أن يعرف مدى إبهام الكلمات بالنسبة للآخرين ولا يستعملها مطلقاً في حال وجود أدنى شك لديك بأن متلقي التقرير لن يفهمها. ولكن قد يحدث ألا تتمكن من تجنب استعمال الكلمات المبهمة خاصة في التقارير الفنية. وفي هذه الحالة ومع احتمال عدم فهم القارئ متلقي التقرير لهذه الكلمات يكون الحل إرفاق التقرير بملحق (مسرد) لتعريف الكلمات والمختصرات.

(٢) الدكتور عبدالوهاب العشماوي: أفكار حول فن صياغة الأحكام - مرجع سابق ص ٢٠ ويقول مثال ما جاء عاليه: «كلمات إبطال وبطلان وتضامن وتعويضات، وتضمينات، وخطأ قانوني، وخطأ مادي، وحسن النية، وسوء النية - ومن حيث الشكل ومن حيث المضمون، إلى غير ذلك من الكلمات والمصطلحات...».

الفرع الأول اختصاص الألفاظ العربية والمطابقة بينها في التقارير الشرطية والأمنية

من موجبات الكتابة الصحيحة أن يفقه الكاتب اختصاص الألفاظ، وكيفية المطابقة بينها.

ففي اللغة العربية كلمات تختص بمعاني معينة دون غيرها، وفيها وحدات تعبيرية أبدعها منطق الحياة العربية وصانتها الأجيال المتعاقبة بحيث ان كل إخلال فيها يدل على صحة اللسان العربي (١).

وكم من كاتب يلجئه جهله لأسرار اللغة وخصائصها إلى إستخدام كلمة واحدة، ويكررها للتعبير عن مسميات كثيرة، فيأتي تقريره سقيم غث.

فأَوَّلُ الليل هو الغَسَقُ، وأَوَّلُ الشَّيْبِ الوَخْطُ، وأَوَّلُ الشَّبَابِ رَيْعَانُهُ (٢)؛ والباكورة هي أول الفاكهة، والسُّلَافُ أَوَّلُ العَصِيرِ، كذلك فالوَسْمِيُّ هو أَوَّلُ المطر، واللَّبَّاءُ أَوَّلُ اللَّبَنِ، والبَطْلِيعةُ أَوَّلُ الجَيْشِ، والنَّهْلُ أَوَّلُ الشُّرْبِ، والنَّشْوةُ أَوَّلُ السُّكْرِ، وتباشيرُ الصُّبْحِ أوائله، وقرْنُ الشمسِ أَوَّلُ أشعَّتِها. فلاوائِلُ الأحوالِ والأشياءِ تَسْمِيَاتٌ خاصةٌ يجدرُ بالمتأدِّبِ معرفتها واستخدامُها.

وإذا امتلأت العينُ دموعاً، قيل: اغْرَوْرَقَتْ أو تَرَقَّرَقَتْ؛ وإذا تهيأ أحدٌ للبكاء، قيل: أَجْهَشَ؛ وإذا سالت العينُ: قيل: دَمَعَتْ أو هَمَعَتْ؛ فإذا حاكت دموعُها المطرَ، قيل: هَمَّتْ؛ فإذا كان للبكاء صوت، فهو النُّحَيْبُ والنَّشِيحُ؛ فإذا اقترن البكاء بالصياح، فهو الإِعْوَالُ.

(١) الدكتور / غازي براكس: فن الكتابة الصحيحة - مرجع سابق ص ٩٩ وما بعدها.

(٢) أَوَّلُ الشَّبَابِ، أيضاً، شَرُّخُهُ، أو عُنْفَوَانُهُ، أو مَيِّعَتُهُ، أو رَيِّقُهُ، أو غُلُوَاؤُهُ.

والقَتْلُ تَسْمِيَةٌ خَاصَّةٌ لِإِمَاتَةِ الْإِنْسَانِ، وَقَدْ تُعَمَّمُ عَلَى الْحَيَوَانِ. لَكِنْ يُجْزَرُ
الْبَعِيرُ أَوْ يُنْحَرُ، وَتُذَبِّحُ الشَّاةُ، وَيُقَنَّصُ الطَّيْرُ، وَيُصْمَى كُلُّ صَيْدٍ، وَيُجْهَزُ عَلَى
الْجَرِيحِ.

وَالرَّعْدَةُ لِلْمَحْمُومِ أَوْ لِلخَائِفِ، أَمَّا الرَّعْشَةُ فَلِلشَّيْخِ الْكَبِيرِ أَوْ لِمُدْمِنِ الْخَمْرِ؛ فِي
حِينَ أَنَّ الْقَفْقَفَةَ هِيَ رَجْفَانُ مَنْ أُصِيبَ بِالْبَرْدِ الْقَارِسِ.

وَالدَّاءُ الَّذِي لَا دَوَاءَ لَهُ هُوَ الدَّاءُ الْعُقَامُ؛ فَإِذَا أَعْيَا الْأَطْبَاءَ فَهُوَ عَيَاءٌ؛ فَإِذَا كَانَ
يَزِيدُ عَلَى الْأَيَّامِ فَهُوَ عُضَالٌ؛ فَإِذَا كَانَ لَا يَبْرَأُ بِالْعِلَاجِ فَهُوَ نَجِيسٌ؛ فَإِذَا عَتَقَ وَطَالَ
عَهْدُهُ، فَهُوَ مُزْمَنٌ؛ فَإِذَا لَمْ يُعْلَمْ بِهِ حَتَّى يَظْهَرَ أَمْرُهُ، فَهُوَ الدَّاءُ الدَّفِينُ.

وَالدَّوَاءُ الَّذِي يَلْعَقُ هُوَ اللَّعُوقُ، وَالَّذِي يُسَفُّ هُوَ السَّفُوفُ، وَالَّذِي يُصَبُّ فِي
الْأَنْفِ هُوَ السَّعُوطُ، وَمَا يُسْتَاكُ بِهِ هُوَ السَّنُونُ، وَمَا يُذَرُّ مَسْحُوقُهُ هُوَ الذَّرُورُ، وَمَا
يُغْسَلُ بِهِ الْمَوْضِعُ الْعَلِيلُ هُوَ الْغَسُولُ، وَمَا يُسَهَّلُ هُوَ السَّهْلُ، وَمَا يَعْقِلُ الْبَطْنَ هُوَ
الْعَقُولُ، وَمَا يُلْصَقُ بِالْجَرَحِ وَيَبْقَى عَلَيْهِ إِلَى أَنْ يَبْرَأَ هُوَ اللَّصُوقُ، وَمَا يُدْهَنُ بِهِ
الْجَسَدُ الْعَلِيلُ هُوَ الْمَرْوُخُ. أَمَّا الدَّوَاءُ الَّذِي يُسَاعِدُ عَلَى الْهَضْمِ فَهُوَ الْهَاضُومُ.

وَزِيَادَةٌ فِي الْإِيضَاحِ، وَاسْتِثْنَاءٌ لِلْفَائِدَةِ، إِلَيْكَ بَيَانًا بَعْدَ غَيْرِ قَلِيلٍ مِنْ
الْأَلْفَاظِ الْمُخْتَصَّةِ بِمَعَانٍ مُعَيَّنَةٍ يَكْثُرُ اسْتِخْدَامُهَا فِي تَقَارِيرِ الشَّرْطَةِ وَالْأَمْنِ الْعَامِ.
وَقَدْ اعْتَمَدْنَا، فِي بَيَانِهَا، عَلَى كُتُبِ فَقْهِ اللُّغَةِ (١)، بِالدرْجَةِ الْأُولَى.

أَوَّلًا - فِي مَا يَخْتَصُّ بِالْإِنْسَانِ

فِي الْخُلُوءِ مِنَ اللِّبَاسِ أَوْ السِّلَاحِ

الحَاسِرُ: الْمَكْشُوفُ الرَّأْسَ

(١) رَاجِعْ، بِخَاصَّةٍ، «فَقْهُ اللُّغَةِ» لِلثَّعَالِبِيِّ، «وَالرَّافِدِ» لِلأَمِيرِ أَمِينِ آلِ نَاصِرِ الدِّينِ.

- وَالْمَصْبَاحُ الْمُنِيرُ لِلْعَلَامَةِ أَحْمَدَ بْنِ مُحَمَّدٍ الْقِيُومِيِّ - مَكْتَبَةُ لِبْنَانِ - الْجَاسُوسُ عَلَى الْقَامُونِ
تَأْلِيفُ أَحْمَدِ الشَّدِياقِ طَبِعَ فِي الْقِسْطَنْطِينِيَّةِ ١٢٩٩ - الصَّحَاحُ تَاجُ اللُّغَةِ وَصَحَاحُ الْعَرَبِيَّةِ تَأْلِيفُ
إِسْمَاعِيلِ الْجَوَهَرِيِّ مَطْبَعَةُ الْكِتَابِ الْعَرَبِيِّ بِمِصْرَ - الْمَخْصَصُ تَأْلِيفُ أَبِي الْحَسَنِ (ابْنِ سَيِّدِهِ) -
الْمُزْهَرُ فِي عِلْمِ اللُّغَةِ لِلْعَلَامَةِ عَبْدِ الرَّحْمَنِ جَلَالِ الدِّينِ السِّيُوطِيِّ مَكْتَبَةُ الْحَلَبِيِّ بِمِصْرَ،
أَسَاسُ الْبَلَاغَةِ لِلْعَلَامَةِ الزَّمْخَشَرِيِّ - مَطْبَعَةُ دَارِ الْكُتُبِ الْمِصْرِيَّةِ ١٩٢٢.

السَّافِرُ: المرأةُ الكاشفةُ عن وجهها.

الأَعْزَلُ: مَنْ لَا سِلَاحَ لَهُ.

الْأَكْشَفُ: الْمُحَارِبُ لَا تُرْسَ لَهُ وَلَا دِرْعَ تَقِيهِ.

فِي خُلُوِّ الْأَعْضَاءِ مِنَ الشَّعْرِ

حَاجِبٌ أَمْرَطُ

جَفَنٌ أَمْعَطُ

بَدَنٌ أَمْلَطُ

خَدٌّ أَمْرَدُ

فِي خُلُوِّ الرَّأْسِ مِنَ الشَّعْرِ

الْأَنْزَعُ: مَنْ انْحَسَرَ شَعْرُهُ عَنْ جَانِبَيْ جِبْهَتِهِ.

الْأَجْلَحُ: مَنْ أَزْدَادَ انْحِسَارُ شَعْرِهِ جَانِبَيْ جِبْهَتِهِ.

الْأَجْلَى وَالْأَجْلَهُ: مَنْ بَلَغَ انْحِسَارُ شَعْرِهِ إِلَى نِصْفِ رَأْسِهِ. وَلِذَا يُقَالُ: «جِبْهَةٌ

جَلَوَاءٌ» أَيِ وَاسِعَةٌ.

الْأَصْلَعُ: مَنْ انْكَشَفَ رَأْسُهُ عَنِ الشَّعْرِ.

الْأَقْرَعُ: مَنْ سَقَطَ شَعْرُ رَأْسِهِ كُلُّهُ مِنْ عِلَّةٍ.

فِي وَصْفِ الشَّعْرِ عَامَّةً:

الْأَقْرَعُ: مَنْ كَانَ شَعْرُ رَأْسِهِ كَثِيرًا. وَهِيَ فَرْعَاءُ.

الْأَغْمُ: مَنْ سَالَ شَعْرُهُ عَلَى جِبْهَتِهِ. وَهِيَ غَمَاءُ.

الْأَزْجُ: مَنْ كَانَ دَقِيقَ الْحَاجِبِينَ. وَهِيَ زَجَّاءُ.

الْأَقْرَنُ: الْمُخْتَلِطُ الْحَاجِبِينَ. وَهِيَ قَرْنَاءُ.

الْأَبْلَجُ: مَنْ كَانَ بَيْنَ حَاجِبِيهِ فُرْجَةٌ. وَهِيَ بَلْجَاءُ.

الْأَهْدَبُ: مَنْ طَالَتْ أَهْدَابُ عَيْنَيْهِ. وَهِيَ هَدْبَاءُ.

الْأَوْطَفُ: مَنْ طَالَتْ وَكَثُرَتْ أَهْدَابُهُ. وَهِيَ وَطْفَاءُ.

الْكُوسَجُ: (فَارَسِيَّةُ الْأَصْلِ) مَنْ كَانَ شَعْرُ لَحْيَتِهِ فِي أَسْفَلِ ذَقْنِهِ فَقَطْ.

في ابيضاض الرأس:

الْخَلْسُ أو الْمَخْلَسُ: مَنْ أبيضَ بعضُ رأسه. ويُقال «أَخْلَسَ الرأسُ».
الْشَّمَطُ: مَنْ خالطَ شعره الأبيضَ سوادً. وهي شَمَطَاء
الْشَّيْبُ: مَنْ أبيضَ شعره. ولا يُقالُ «امرأةٌ شَيْبَاء»، بل «شَمَطَاء» (١).

في وصف العين:

الْأَنْجَلُ: الواسعُ العينين. وهي نُجْلَاء.
الْأَدْعَجُ: شديدُ سوادِ الحدقة. وهي دَعْجَاء.
الْأَشْهَلُ: خفيفُ سوادِ الحدقة. وهي شَهْلَاء. وقد يكونُ الشَّهْلُ في مخالطة
الزُّرْقَةِ لسوادِ العين.

الْأَحَوْرُ: مَنْ اشتدَّ بياضُ عينه وسوادُ حدقتها. وهي حَوْرَاء.
الْأَكْحَلُ: مَنْ يعلو أطرافَ جفونه سوادُ خلقة. وهي كَحْلَاء.
الْأَقْبَلُ: مَنْ تميلُ إحدى حدقتيه نحو الأخرى. وهي قَبْلَاء.
الْأَحْوَلُ: مَنْ تميلُ إحدى حدقتيه نحو اللحاظ. وهي حَوْلَاء.
الْأَخْفَشُ: الصغيرُ العين، أو الضعيفُ الإبصار. وهي خَفْشَاء.
الْجَاحِظُ: البارزُ العين. وهي جَاحِظَةٌ.
الْأَعْشَى: مَنْ لَا يُبصرُ ليلاً. وهي عَشَوَاء.
الْحَسِيرُ: القصيرُ البَصَر. وهي حَسِيرَةٌ. يُقال: «بَصَرَ حَسِيرًا» أو «عين
حسيرة».

الْمَطْرَحُ: البعيدُ البَصَر. يُقال: «طَرَفُ مطْرَحٍ».
الْأَقْمَرُ: المتحيرُ البَصَر من طول النظر إلى الثلج. وهي قَمْرَاء.

في وصف الأنف:

الْأَشَمُ: مَنْ كانتَ قَصْبَةُ أنفه مرتفعةً ومُستوية. وهي شَمَاء.
الْأَقْنَى: مَنْ كانتَ قَصْبَةُ أنفه مرتفعةً الوَسَط مع ضيقٍ في المنخرين. وهي
قَنَوَاء.

الْأَزْلَفُ: مَنْ كان صغير الأنف، مُستَوِي الأرنبة. وهي زَلْفَاء.

(١) معجم محيط المحيط للمعلم البستاني - مكتبة لبنان ١٨٨٣.

الأَخْنَسُ: مَنْ كَانَ أَنْفُهُ مَرْتَفَعًا الْأَرْنَبَةَ قَلِيلًا مَعَ انْخِفَاضٍ فِي الْقَصْبَةِ. وَهِيَ خَنْسَاءٌ.

الْأَفْطَسُ: مَنْ انْفَرَشَ أَنْفُهُ فِي وَجْهِهِ. وَهِيَ فَطْسَاءٌ (١).

فِي وَصْفِ الشَّفَاهِ:

الْأَلْمَى: مَنْ فِي بَاطِنِ شَفَتِهِ سُمْرَةٌ. وَهِيَ لَمْيَاءٌ. وَاللُّونُ هُوَ اللَّمَى.
الْأَلْعَسُ: مَنْ فِي بَاطِنِ شَفَتِهِ سَوَادٌ مُسْتَحْسَنٌ وَهِيَ لَعْسَاءٌ. وَاللُّونُ هُوَ اللَّعْسُ
وَاللُّعْسَةُ.

الْأَدْوَى: مَنْ كَانَ بَاطِنُ شَفَتِهِ أَحْمَرَ إِلَى سَوَادٍ. وَهِيَ حَوَاءٌ. وَاللُّونُ هُوَ الْحَوَّةُ.

فِي تَرْتِيبِ سَوَادِ الْبَشَرَةِ:

الْأَسْمَرُ: مَنْ شَابَ بَيَاضَ بَشَرَتِهِ أَدْنَى دَرَجَاتِ السَّوَادِ. وَهِيَ سَمْرَاءٌ.

الْأَدَمُ: مَنْ اشْتَدَّتْ سُمْرَتُهُ. وَهِيَ أَدْمَاءٌ.

الْأَسْحَمُ: مَنْ غَلَبَ السَّوَادُ عَلَى سُمْرَتِهِ. وَهِيَ سَحْمَاءٌ.

الْأُدْهَمُ: مَنْ اشْتَدَّ سَوَادُهُ. وَهِيَ دَهْمَاءٌ.

فِي تَقْسِيمِ الْحُسْنِ الْعَامِّ:

وَجْهٌ صَبِيحٌ أَوْ وَسِيمٌ أَوْ قَسِيمٌ. وَهُوَ ذُو صَبَاحَةٍ أَوْ وَسَامَةٍ أَوْ قَسَامَةٍ.

بَشَرَةٌ وَضِيئَةٌ. وَهِيَ ذَاتُ وَضَاءَةٍ.

عَيْنَانِ حُلُوتَانِ. وَفِيهِمَا حَلَاوَةٌ.

فَمٌّ مَلِيحٌ. وَهُوَ ذُو مَلَاحَةٍ.

أَنْفٌ جَمِيلٌ. وَهُوَ ذُو جَمَالٍ.

لِسَانٌ ظَرِيفٌ. وَفِيهِ ظَرْفٌ.

قَدْ رَشِيقٌ. وَهُوَ ذُو رَشَاقَةٍ.

شِمَائِلٌ لَبِيقَةٌ. وَهِيَ ذَاتُ لَبَاقَةٍ.

أَمَّا إِذَا قُلْتَ: حَسَنَاءُ ذَاتُ خَدٍّ أَسِيلٍ، وَجِيدٌ أَعْيَدٌ أَوْ أَتْلَعُ، وَقَامَةٌ هَيْفَاءُ، وَقَدْ

أَمْلُودُ، وَعَيْنَيْنِ سَاحِرَتَيْنِ إلخ.. فَأَنْتِ تَتَجَاوِزُ الْحُسْنَ الْعَامَّ إِلَى التَّخْصِيصِ (٢).

(١) الأَفْصَاحُ فِي فِقْهِ اللُّغَةِ - مَكْتَبَةُ مَكْتَبِ الْإِعْلَامِ الْإِسْلَامِيِّ قَم - الْجُمْهُورِيَّةُ الْإِيرَانِيَّةُ.

(٢) الْمَعْجَمُ الْوَسِيطُ - إِصْدَارُ مَجْمَعِ اللُّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ - الْقَاهِرَةُ - مِصْرُ الطَّبْعَةِ الثَّلَاثَةِ ١٩٩٦.

في تقسيم القُبْح العام

وجهٌ دَمِيمٌ. وهو ذو دَمَامَةٍ.
خُلِقَ دَمِيمٌ. وهو يجتذبُ الذَّمَّ والمَذَمَّةَ.
كَلِمَةٌ عَوْرَاءٌ. وفيها عَوَرٌ.
أمرٌ شَنِيعٌ وفِعْلَةٌ شَنَعَاءٌ. وفيهما شَنَاعَةٌ.
امْرَأَةٌ سَوَاءٌ. وهي تُضَادُّ «امْرَأَةً حَسَنَاءً». أما «امْرَأَةٌ السُّوء» فتعني: صاحبة الشرِّ والفساد؛ و«ذاتُ السُّوءَات» تعني: ذات الخلال القبيحة.
خَطْبٌ فظيعٌ. وفيه فظاعة.

في ترتيب عمر الإنسان:

الوليد: متى وُلِدَ.
الصَدِيق: مادام لم يستتمَّ سبعة أيام.
الرَضِيع: مادام يَرْضَعُ.
الْفَطِيم: إذا قُطِعَ عنه اللَّبَنُ.
الدارج: إذا أَخَذَ يَدْبُ وَيَحاولُ المشيَ.
الْمُتَغَوِّر: إذا سَقَطَتْ رِوَاضِعُهُ.
الْمُتَغَر: إذا نَبَتَتْ أَسْنَانُهُ بَعْدَ السَّقُوطِ.
اليافع: إذا طالت قامته ولم يبلغ، أي ما بين سبع سنوات وعشر.
الْمُتَرَعَّرُ والناشيء: إذا كَادَ يبلغ العاشرة من العمر أو جاوزها قليلاً.
ويحسن إطلاقها على الطفولة الثالثة.
الغُلام: منذ فطامه إلى أن يبلغ السنة السابعة. (وكل من لم يتم السابعة يعتبر فاقداً للتمييز طبقاً للمادة ٨٦ من قانون المعاملات المدنية الاتحادي رقم ١ لسنة ١٩٨٥).

الطفل: منذ ولادته إلى السنة الثانية عشرة. والطفولة على ثلاث مراحل:
أولى (حتى الثالثة)، وثانية (٣-٧)، وثالثة (٧-١٢).
المُراهق: إذا أدرك سن البلوغ. بين الثانية عشرة والثامنة عشرة.

الفتى والحدّث: إذا نبت شاربه وإلى أن يبلغ الشّباب.
الشّاب: ما دام بين العشرين والأربعين.
البالغ سن الرشد: هو من أتم إحدى وعشرين سنة قمرية طبقاً للمادة ٨٥
من قانون المعاملات المدنية الاتحادي).
الكهّل: ما دام بين الأربعين والستين.
الهمّ واليفن: إذا شاخ وضعف ونال منه العجز.
الرجلُ العجوز: العاجز. والعجوز: المرأةُ المسنّة. ويمكنك أن تقول: «المرأة
العجوزة»، بمقتضى إجازة مجمع اللغة العربية في القاهرة، بناءً على جواز تأنيث
«فَعول» إذا ذُكر موصوفه.

في ترتيب الأسنان:

الثّنايا: أربع أسنان في مُقدّم الفم، اثنتان في الفكّ الأعلى، واثنان في
الأسفل. قبل أن تسقط، عند الطفل، لتنبّت مكانها أسنانٌ جديدة، تُسمّى «الرّواضع».
الرّباعيات: أربع أسنان تلي الثّنايا.
الأنياب: أربع أسنان تلي الرّباعيات.
الضّواحك: أربعة أضراس تلي الأنياب.
الطواحن: اثنا عشر ضرساً تلي الضواحك.
النّواجذ: أربعة أضراس في أقصى الفم، «أضراسُ العقل». يقال: «ضحك
حتى بت نواجذه».

في الروائح المنبعثة من الإنسان:

النّكهة: رائحةُ الفم طيبةً كانت أو كريهة.
البَخَر: رائحةُ الفم الكريهة. والفمُ أبخر.
السّهك والسّهوكَة: رائحةُ الإنسان الكريهة إذا عَرِقَ (١).
الصنُّ والصنّان: رائحةُ الإبط الكريهة.
الدّفَر والدّفَرُ: رائحةُ البدن الخبيثة.

(١) بمض اللغويين يطلق «السّهك»، أيضاً، على رائحة الحديد، ورائحة السمك أو اللحم
المنتن. انظر في ذلك القاموس المحيط للفيروز آبادي - إصدار مؤسسة الرسالة بيروت - الطبعة
الثانية ١٩٨٧.

في صفات المرأة بالنسبة لما تَلدُ:

المذكّار: التي تَلدُ الذُكُورَ.

المثنّات: التي تَلدُ الإناثَ.

المعقّاب: التي تَلدُ مرّةً ذكراً ومرّةً أنثى.

المثّام: التي ولدت توأمين.

المنجّاب: التي تَلدُ النّجباءَ. والولد النّجيب: النّبيهُ الظاهرُ فضلهُ على أترابه.

ولذا لا يمكنُ أن يُقال: «أنجبَ الرجلُ أو أنجبتِ المرأةُ»، قبل أن ينمو الولدُ ويبيّنَ فضلهُ.

المحمّاق: التي تَلدُ الحمقى.

في تقسيم الشّهوات:

القرمُ: الشّهوةُ الشديدةُ إلى اللحم. يُقال: «هو قَرَمَ إلى اللحم».

العِيمة: الشّهوةُ الشديدةُ إلى اللبن. يُقال: «هو عَيَمَانُ إلى اللبن».

الوَحَمُ: اشتدادُ شَهوةِ الحُبلى إلى بعض المأكَل. يُقال: «هي وَحْمى» (١).

الشَبَقُ: الشّهوةُ الشديدةُ إلى الجنس. يُقال: «هو شَبِقَ».

في حركات غير إرادية:

خَفَقَ القلبُ خَفَقَاناً، أي تحرّك واضطربَ.

نَبَضَ العِرْقُ نَبْضاً وَنَبْضَاناً، أي تحرّك في مكانه.

اخْتَلَجَتِ العَيْنُ اخْتِلَاجاً، أي تحرّكت واضطربت.

ضَرَبَ الجُرْحُ ضَرْبَاناً، أي تحرّك وَجَعَهُ.

ارتَعَدَتِ الفرائصُ ارتِعَاداً، أي ارتجفت من حُمى أو خوف.

ارتَعَشَتِ اليدُ ارتِعَاشاً، أي ارتجفت من كبرٍ أو سُكْرِ.

رَمَعَ الأنفُ رَمَعَاناً، أي تحرّك من غَضَبٍ.

قَفَقَفَ الإنسانُ قَفَقَفَةً، أي ارتجف من البردِ القارسِ.

(١) يُقال: «وَحْمى ولا حَبَل»، وهو مَثَلٌ يُضْرَبُ للحريصِ السائلِ ولا حاجةَ به.

في أشكال الحَمَل:

الحَفْنَةُ: ملء الكَفِّ.

الحُثْيَةُ: ملء الكَفَّين.

الكَازَرَةُ: ما يُجْمَعُ وَيُشَدُّ وَيُحْمَلُ على الظهرِ أو الرأسِ من طعامٍ أو ثياب.

بعض أعضاء الوجه:

الصَّدْعُ: ما بين لحاظ العين إلى أصل الأذن. وهما صُدْغان.

الْفَوْدُ: جانبُ الرأسِ مما يلي الأذنَ إلى الأمام، أو الشعرُ النابتُ عليه. يُقالُ:

«بدأ الشَّيْبُ بِفَوْدَيْهِ».

العارضُ: صَفْحَةُ الخَدِّ. وهما عارضان.

الوَجْنَةُ: ما ارتفعَ من الخَدِّ. وهما وَجْنَتان.

الوَتيرة: حجابٌ بين المنْخَرَيْنِ.

النَّثْرَةُ: فُرْجَةٌ بين الشاربَيْنِ حِيالَ وتيرة الأنف.

البُلْجَةُ أو البُلْجَةُ أو البَلَجُ: تباعدٌ ونقاوَةٌ ما بين الحاجِبَيْنِ.

الفَحْصَةُ: نُقْرَةُ الذَّقْنِ.

النَّوْنَةُ: النَّقْرَةُ في ذَقْنِ الصَّبِيِّ الصغير (١).

في ضُرُوبِ مَشْيِ الإنسانِ وعدَّوه:

الحَبْوُ: مَشْيُ الرضيعِ على إِسْتِهِ، أو زحفُهُ على يَدَيْهِ وَبَطْنِهِ.

الدَّبِيبُ: مَشْيُ الطفلِ على اليدينِ والرجلينِ.

الحَجَلانُ: أن يرفعَ الطفلُ رجلاً، ويمشي متريثاً على الأخرى.

المَشْيُ: نَقْلُ القَدَمِ من مكانٍ إلى مكانٍ بإرادةٍ سريعةٍ كان أو بطيئاً.

السَّعْيُ: المَشْيُ الشديد.

الهِرْوَلَةُ: مشْيَةٌ بين السَّعْيِ والعَدْوِ.

العَدْوُ: الجَرَّيَانُ السريعُ والركضُ.

(١) ابن منظور: لسان العرب - الناشر دار دراسات العرب - بيروت - لبنان.

الخطرَانُ: مشْيَةُ الشابِّ بإهتزاز ونشاط.
الدَّليْفُ: مشْيَةُ الشيخِ رُويداً ومقاربتُهُ الخطُّو.
الهدْجَانُ: مشْيَةُ المتَّاقِلِ في ضُعف.
الإختيالُ: والتَّبْخُترُ: مشْيَةُ الرجلِ المتكَبِّرِ والمرأةِ المعْجَبَةِ بنفسِها.
القَهْقَرِي: مشْيَةُ الراجِعِ إلى خَلْف.
الإهْطَاعُ: مشْيَةُ المُسرِعِ الخائفِ.
التَّهادِي: مشْيَةُ المتَّامِلِ المتأنِّي.
الرَّقْلُ: مشْيَةُ من يجرُّ ذِيولَه متبَخِّتراً. يُقالُ: «رَقَلَ في سَيْرِه رَقْلاً ورُقُولاً ورَقْلانا، ورَقَلَ ترفيلاً وترَقَلَ تَرَقْلاً في سَيْرِه».

في أشكال الجلوس والإضطجاع:

إِحْتَبَى: جَلَسَ الرجلُ على أَلْيَيْهِ ونَصَبَ ساقَيْهِ، ودَعَمَهما بثوبه أو يَدَيْهِ. وهي جِلْسَةُ العَرَبِ.
قَعَدَ القُرْفُصَاءُ: جَلَسَ مُلصِقاً فخذَيْهِ ببطنه، وجَمَعَ يَدَيْهِ على رُكْبَتَيْهِ.
تَرَبَّعَ: جَمَعَ قَدَمَيْهِ في جُلُوسِهِ، ووضعَ إحداهما تحت الأُخرى.
أَقْعَى: أَلَصَقَ عَقْبَيْهِ بِأَلْيَيْهِ.
إِحْتَفَزَ وَتَحَفَزَ: اسْتَوَى جالساً على رُكْبَتَيْهِ أو على وِرْكَيهِ.
إِضْطَجَعَ: وَضَعَ جَنْبَه بالأَرْضِ.
إِسْتَلْقَى: وَضَعَ ظَهْرَه بالأَرْضِ ومدَّ رِجلَيْهِ.
إِنْسَطَحَ: امْتَدَّ على ظَهْرِهِ ولم يتحرك.
انْبَطَحَ: انطرحَ على وجهه.
إِنْسَدَحَ: إِسْتَلْقَى وفرَّجَ رِجلَيْهِ.

في ضروب الإنقطاع:

نَبَا سَيْفُهُ: ارتدَّ عن الضربية ولم يقطع.

كَلَّ بَصَرُهُ: تَعَبَ وَلَمْ يُحَقِّقِ الْمَنْظُورَ.
أَعْيَا فِي الْمَشْيِ: تَعَبَ تَعَبًا شَدِيدًا وَعَجَزَ عَنْ مِتَابَعَةِ السَّيْرِ.
عَيِيَ فِي الْكَلَامِ وَعَنْهُ عِيًا وَعِيَاءً: عَجَزَ عَنْهُ فَلَمْ يَسْتَطِعْ بَيَانَ مُرَادِهِ مِنْهُ. وَهُوَ
عَيٌّ وَعِيٌّ.

فِي هِيئَاتِ الْمَضْرُوبِ الْمُلْقَى:

جَدُلُ خَصْمِهِ: أَلْقَاهُ صَرِيحًا عَلَى الْجَدَالَةِ. وَالْجَدَالَةُ: الْأَرْضُ.
سَلَقَهُ: أَلْقَاهُ عَلَى ظَهْرِهِ.
بَطَحَهُ: أَلْقَاهُ عَلَى صَدْرِهِ وَبَطْنِهِ.
كَبَّهُ: أَلْقَاهُ عَلَى وَجْهِهِ.
تَلَّهُ: أَلْقَاهُ عَلَى جَبِينِهِ. وَفِي الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ: «وَتَلَّهُ لِلْجَبِينِ» (١).

فِي تَقْسِيمِ الرَّمْيِ بِأَشْيَاءٍ مُخْتَلِفَةٍ:

قَذَفَهُ بِالْحَجَرِ. رَجَمَهُ بِالْحِجَارَةِ. حَذَفَهُ بِالْعَصَا. رَشَقَهُ بِالزَّبَلِ. نَشَبَهُ
بِالنُّشَابِ. حَثَاهُ بِالتُّرَابِ. نَضَحَهُ بِالمَاءِ.

فِي تَقْسِيمِ قَطْعِ الْأَعْضَاءِ:

قَصَلَ عُنُقَهُ؛ وَمِنْهُ الْمُقْصَلَةُ. جَذَمَ يَدَهُ. شَرَمَ شَفَتَهُ. شَتَرَ جَفَنَهُ. صَلَمَ أُذُنَهُ.
جَدَعَ أَنْفَهُ (٢).

(١) سورة الصافات: ١٠٣.

(٢) جدع الأنف: قطعه. وخرم الأنف: شق وتيرته.

ثانياً - في ما يختص بالحيوان (١)

في أصناف الحيوان:

الْوَحْشُ ج وَحُوش: مالا يستأنس من حيوان البر.
السَّبْعُ ج سَبَاع: كلُّ ماله ناب وَيَعْدُو على النَّاسِ والدوابَّ فيفتَرسُها.
الجَارِحَةُ ج جَوَارِح: كلُّ ما يصيد من الطير والسَّبَاع والكلاب.
البُعَاثُ: مالا يصيد من الطير. ومنه قيل: «إِنَّ البُعَاثَ بِأَرْضِنَا يَسْتَنْسِرُ»
ماهو بمنزلة الجلوس عند الحيوان:

الطَّيْرُ: تَجْتُم.

الإِبِلُ: تَبْرُكُ.

الوَحُوشُ، وسائر الدوابَّ: تَرَبُّضُ. وَإِنْ جَلَسْتَ على إِسْتِهَا فهي تُقْعِي.

في تقسيم الشَّعر:

الْوَبْرُ: للإبل والسَّبَاع.

الصَّوْفُ: للغنم.

العَفَاءُ: للحمير.

الهَيْبُ: للخنزير.

الرَّيشُ: للطير.

الرَّغَبُ: للفرخ.

تَارُفُ: للنَّعام.

في خُلُوِّ بعض أعضاء الحيوان من الشَّعر:

جَنَاحُ أَحَصٍ

ذَنْبُ أَجْرَدٍ.

في أولاد بعض الحيوان:

المُهْرُ: وَلَدُ الفَرَسِ. وَذَكَرُ الفَرَسِ: الحصان. وَأُنْثَاهُ: الحِجْرُ.

الجَحْشُ: وَلَدُ الحمار. وَأُنْثَى الحمار: الأتان

العِجْلُ: وَلَدُ البَقَرَةِ. وَذَكَرُ البَقَرَةِ: الثَّور.

(١) الحريق أمين معلوف: معجم الحيوان - الناشر دار الرائد العربية - بيروت لبنان -

الطبعة الثالثة ١٩٨٥.

الحَمَلُ: وَلَدُ الشَّاةِ. وَذَكَرُ الشَّاةِ: الْخَرُوفُ. وَالْأُنْثَى: النَّعْجَةُ. وَالضَّأْنُ: اسْمُ
جنس جامع.

الْجَدْيُ: وَلَدُ الْمَاعِزِ. وَذَكَرُ الْمَاعِزِ: التَّيْسُ. وَالْأُنْثَى: الْعَنْزَةُ أَوْ الْمَعْزَاةُ.
الْحَوَارُ: وَلَدُ النَّاqَةِ قَبْلَ أَنْ يُفْصَلَ عَنْهَا. وَذَكَرُ النَّاqَةِ: الْجَمَلُ. وَالْأَسْمُ الْجَامِعُ
لهما: الْبَعِيرُ. أَمَّا اسْمُ الْجَنَسِ فَهُوَ: الْإِبِلُ.
الشَّيْبَلُ: وَلَدُ الْأَسَدِ. وَأُنْثَى الْأَسَدِ: اللَّبْوَةُ أَوْ اللَّبْؤَةُ.
الْخَشْفُ: وَلَدُ الظَّبْيِ. وَأَوَّلُ مَا يُولَدُ الظَّبْيُ يُسَمَّى الطَّلَا، ثُمَّ الْخَشْفُ، ثُمَّ
الغزال، ثُمَّ الشَّادَنُ.

الْجَرُؤُ: وَلَدُ الْكَلْبِ.
الْفَرُؤُجُ: وَلَدُ الدَّجَاجِ.
الْخَرْنَقُ: وَلَدُ الْأَرْنَبِ.
الْخَنُوصُ: وَلَدُ الْخَنْزِيرِ.
الدَّرَّصُ: وَلَدُ الْفَأْرَةِ.
الدَّغْفَلُ: وَلَدُ الْفِيلِ.
الْقَشَّةُ: وَلَدُ الْقَرْدِ.
الدَّيْسَمُ: وَلَدُ الدَّبِّ.
الْهَجْرَسُ: وَلَدُ الثَّعْلَبِ.

في تقسيم الشِّفَاهِ:

مَنْقَارُ الطَّائِرِ غَيْرِ الْجَارِحِ. مَنْسَرُ الطَّائِرِ الْجَارِحِ. مَشْفَرُ الْجَمَلِ. جَحْفَلَةُ
الْفَرَسِ. خَطْمُ السَّبْعِ. مِقْمَةُ الثَّوْرِ. مَرْمَةُ الشَّاةِ. فَنُطَيْسَةُ الْخَنْزِيرِ.

في تقسيم الصُّدُورِ:

لَبَانُ الْفَرَسِ. زَوْرُ السَّبْعِ. قَصُّ الشَّاةِ. جُوجُؤُ الطَّائِرِ.

في تقسيم الثِّدْيِ (١):

ضَرْعُ الشَّاةِ وَالْبَقَرَةِ. جَمْعُ ضَرْعٍ.

(١) الثَّنْوَةُ لِلرَّجْلِ بِمَنْزِلَةِ الثِّدْيِ لِلْمَرْأَةِ.

خلفُ الناقة ج أخلاف.
طَبِيُّ الكلبة ج أطباء. وقد تُطْلَقُ «الأطباء» على حَلَمَاتِ الضَّرْعِ للتي من ذوات
خُفٍ وظلفٍ وحافر، كما للتي من السِّبَاعِ.

في تَقْسِيمِ الأطراف:

الحافرُ: هو للدوابِّ ما يُقَابِلُ القَدَمَ للإنسان.
الخُفُّ: هو للبعير كالخافر للفرس ونحوه.
الظُّفُّ: الظُّفْرُ المشقوق للبقرة والشاة والطَّيِّ ونحوها.
المنسَمُ: طَرَفُ الخُفِّ.
السَّنْبَكُ: طَرَفُ الحافر.
البرُّثنُ: هو للسَّبْعِ بمنزلة الإصْبَعِ للإنسان.
المِخْلَبُ: هو للجوارح من الطيور والسباع بمنزلة الظُّفْرِ للإنسان.

في تَقْسِيمِ المَشْيِ:

الفرسُ يجري. البعيرُ يسير. الظَّلِيمُ (ذَكَرُ النعامِ) يَهْدِج. الغرابُ يَحْجُلُ.
العصفورُ يَنْقُرُ. الحَيَّةُ تَنْسَابُ. العَقْرَبُ تَدِبُ.

في الضَّرْبِ المنسوبِ إلى الدوابِّ:

نَفَحَتِ الدابةُ الولدَ بيديها.
رَمَحَتْهُ برجلِها.
نَطَحَتْهُ برأسِها
صَدَمَتْهُ بصدرِها.
خَطَرَتِ الدابةُ بذَنبِها، أي رَفَعَتْهُ مرَّةً بعد مرَّةٍ، وضَرَبَتْ به فَخَذِها.
رَكَلَتِ الخيلُ الأرضَ: ضَرَبَتْها بحوافِرِها (١).

(١) رَكَلَ الفارسُ جواده: ضَرَبَهُ برجله ليعدو. ورَفَسَ الصبيُّ رَفِيقَهُ: صَدَمَهُ برجله في

في أشكال الطَّيران:

دَفَّ الطائرُ: حَرَّكَ جَنَاحَيْهِ وَرَجَلَاهُ بِالْأَرْضِ.
أَسْفَ: طارَ قَرِيباً عَلَى وَجْهِ الْأَرْضِ.
جَدَفَ: طارَ وَهُوَ مَقْصُوصُ الْجَنَاحَيْنِ.
رَفَرَفَ: حَرَّكَ جَنَاحَيْهِ فِي طَيْرَانِهِ قَرِيباً مِنَ الْأَرْضِ، وَحَامَ حَوْلَ الشَّيْءِ يُرِيدُ أَنْ يَقَعَ عَلَيْهِ.

حَلَّقَ: طارَ فِي كَبِدِ السَّمَاءِ.
دَوَّمَ: حَلَّقَ وَاسْتَدَارَ.
صَفَّ: بَسَطَ جَنَاحَيْهِ فِي الْهَوَاءِ وَسَكَّنَهُمَا فَلَمْ يُحَرِّكْهُمَا.
رَفَّ: بَسَطَ جَنَاحَيْهِ وَتَرَامَى بِنَفْسِهِ.

في أماكن الحيوان:

الْحَظِيرَةُ وَالزَّرِيبة: لِلغَنَمِ وَالْمَاشِيَةِ عَامَّةً.
الاصْطَبْلُ: لِلدَّوَابِّ، وَخَاصَّةً الْخَيْلَ وَالْحَمِيرَ.
المُرَاح: لِلإِبِلِ.
العَرِينُ: لِلْأَسَدِ.
الوَجَارُ: لِلذِّئْبِ وَالضَّبَّعِ.
المَكْوُ: لِلأَرْنَبِ وَالثَّعْلِبِ، وَيُسَمَّى، أَيْضاً: الْمَكَى.
الْكَنَاس: لِلظَّبْيِ.
الأَدْحِيَّة: لِلنَّعَامِ.
الْقَرِيَّة: لِلنَّمْلِ.
الْخَلِيَّةُ: لِلنَّحْلِ.
الْكُيْرُ: لِلزَّنَابِيرِ.
الجُحْرُ: لِلْحَيَّةِ وَالضَّبِّ.
الوَكْرُ: لِلطَّيْرِ، إِذَا كَانَ شَجَرَ.
الوَكْنُ وَالْوَكْنَةُ: لِلطَّيْرِ، إِذَا كَانَ فِي جَبَلٍ أَوْ جِدَارٍ.
العُتْشُ: لِلطَّيْرِ إِذَا كَانَ فِي شَجَرَةٍ أَوْ كَنْ.
الخُمْ: لِلدَّجَاجِ. وَهُوَ الْقَنْ فِي الْعَامِيَّةِ اللَّبْنَانِيَّةِ (مِنَ السَّرْيَانِيَّةِ).

ثالثاً - في أشياء وأحوالٍ مختلفة

في الأشياء اليابسة:

الجَنَيْدُ: الماءُ اليابس.

القَدِيدُ: اللحمُ اليابس.

الحَشِيشُ: الكَلأُ اليابس. أمّا الرُّطْبُ فهو العُشْبُ.

الْجَزْلُ: الحَطَبُ اليابس.

الصلصال: الطينُ اليابس.

في صفات اللين:

تَوْبُ لَيْن. لَحْمٌ رَخْصٌ. بَنَانٌ طَفْلٌ. بَدَنٌ نَاعِمٌ. امرأةٌ لَيْسَ. رِيحٌ رُخَاءٌ. غَصَنٌ
أَمْلُود. فَرَّاشٌ وَكَّير. أَرْضٌ دَمَثَةٌ.

في الشَّدِيد من الأشياء:

الأَوَارُ: شِدَّةُ حَرِّ الشَّمْسِ.

الزَّمْهَرِيرُ والصَّرُّ: شِدَّةُ البَرْدِ.

الغَيْهَبُ: شِدَّةُ سَوَادِ اللَّيْلِ.

الخَفَرُ: شِدَّةُ الحَيَاءِ.

الوَصَبُ: شِدَّةُ الوجَعِ.

الهَلَعُ: شِدَّةُ الجَزَعِ.

اللَّدُّ: شِدَّةُ الخُصُومَةِ.

النَّصَبُ: شِدَّةُ التَّعَبِ.

الحَسْرَةُ: شِدَّةُ النَّدَامَةِ.

(١) المعجم الوسيط - مجمع اللغة العربية بالقاهرة - مرجع سابق.

في تقسيم القلة:

ماءٌ وَشَلَّ. عطاءٌ وَتَح. مالٌ زَهِيد. نومٌ غِرَار.

في السَّعة:

بيتٌ فسيح. طريقٌ مَهْيَع. طعنةٌ نَجْلَاء. قَدَحٌ رَحْرَاح. صدرٌ رَحِيْب. بطنٌ رَغِيْب (أي واسعٌ كثيرُ الأكل) قميصٌ فضفاض.

في الضيق:

مكانٌ ضَيِّق. صدرٌ حَرَج. معيشةٌ ضَنْك. طريقٌ لَزْب.

في القدم:

رَجُلٌ دُهُرِيٌّ (١) مالٌ تَلِيد. شَرَفٌ قُدْمُوس. خمرٌ عُتَاقٌ أو خَنْدَرِيْس (٢).

في الفضالات وما يتساقط من الأشياء:

حُذَالَةُ المائدة: نُفَايِثُهَا والحُثَالَةُ من الناس خُشَارَتُهُمْ أي سَفَلَتُهُمْ وشرارُهُمْ.
رُذَالَةُ المتاع: الرديء الباقي.

غُسَالَةُ الثياب: ما يخرج منها بالغَسْل.

قُمَامَةُ البيت: الكُنَاسَةُ التي تُجْمَعُ منه.

قُلَامَةُ الظُّفْرِ: ما يسقطُ منه عند التقليم.

بُرَايَةُ العود: ما يسقطُ منه عند بَرْيِهِ.

بُرَادَةُ الحديد: ما يسقطُ منه عند بَرْدِهِ.

سُجَالَةُ الفضة والذهب: بُرَادَتُهُمَا.

مُكَائِكَةُ العَظْم: «نخاعها» المالىء فراغها.

(١) أما الدهري (بفتح الدال) فهو الملحد الذي لا يؤمن بالآخرة.

(٢) أما الخمر المعتقة فهي التي تجمع الجودة إلى القدم.

فُتَاتُ الْخَبِزِ: مَا تَكْسَرُ مِنْهُ وَتَسَاقُطُ.
النُّسَالُ: مَا يَتَسَاقُطُ مِنْ وَبَرِ الْحَيَوَانِ أَوْ صَوْفِهِ أَوْ شَعْرِهِ أَوْ مِنْ رِيَشِ الطَّائِرِ.
العُصَافَةُ: مَا يَسْقُطُ مِنَ السُّنْبُلِ كَالْتِبْنِ وَغَيْرِهِ.
النُّحَاتَةُ: مَا يَسْقُطُ مِنَ الْخَشَبِ أَوْ الْحَجَرِ عِنْدَ النُّحْتِ.
المُشَاطَةُ: مَا يَسْقُطُ مِنَ الشَّعْرِ عِنْدَ الْإِمْتِشَاطِ.
الْخُلَالَةُ: مَا يَسْقُطُ مِنَ الْفَمِ عِنْدَ التَّخَلُّلِ. وَالْخِلَالُ جِ أَخْلَةُ: عُوْدٌ تُخَلَّلُ بِهِ
الْأَسْنَانُ، أَيْ تُنْظَفُ.
النَّشَارَةُ: مَا يَسْقُطُ مِنَ الْخَشَبِ عِنْدَ النُّشْرِ.
الْثَّمَالَةُ: مَا يَتَبَقَّى فِي الْإِنَاءِ أَوْ الْحَوْضِ مِنْ مَاءٍ وَنَحْوِهِ.

فِي الْإِمْتِلَاءِ

كَأْسٌ دِهَاقٍ. وَادٍ زَاخِرٍ. بَحْرٌ طَامٍ. نَهْرٌ طَافِحٌ. يَنْبُوعٌ تُرٌّ. طَرْفٌ مُغْرَوْرَقٌ. عَيْنٌ
شَكْرِي (مَمْتَلِئَةٌ بِالدَّمْعِ). ضُرُوعٌ شَكْرِي (مَمْتَلِئَةٌ بِاللَّبَنِ). فَوَادٌ مَلَّانٌ. مَجْلِسٌ غَاصٌّ
بِأَهْلِهِ. سَفِينَةٌ أَوْ سَيَّارَةٌ أَوْ طَيَّارَةٌ مَشْحُونَةٌ بِالْبُضَائِعِ وَنَحْوِهَا.

فِي الْخَلَاءِ:

أَرْضٌ قَفْرٌ: لَيْسَ بِهَا أَحَدٌ. وَجَرْدَاءٌ أَوْ مَوَاتٌ: لَيْسَ فِيهَا نَبْتُ؛ وَجَدْبَاءٌ أَوْ
مَاحِلَةٌ: إِذَا يَبِسَ عَشْبُهَا مِنْ إِنْحِبَاسِ الْمَطَرِ.
دَارٌ خَاوِيَةٌ: لَيْسَ فِيهَا أَهْلٌ.
غَمَامٌ جَهَامٌ: لَيْسَ فِيهِ مَطَرٌ.
شَجَرَةٌ سَلِيبٌ أَوْ سُلْبٌ: لَيْسَ عَلَيْهَا وَرَقٌ. أُسْلِبَتِ الشَّجَرَةُ: سَقَطَ وَرَقُهَا أَوْ
حَمْلُهَا.

إِنَاءٌ صَفْرٌ: لَيْسَ فِيهِ شَيْءٌ. صَفِرَ الْإِنَاءُ: خَلَا. وَيُقَالُ: «بَيْتٌ صَفْرٌ مِنَ الْمَتَاعِ» وَ
«هُوَ صَفْرٌ الْيَدِ».

بَطْنٌ طَاوٍ: لَيْسَ فِيهِ طَعَامٌ، فَهُوَ ضَامِرٌ. وَالطَّوَى: الْجَوْعُ الْمَصْحُوبُ بِالضَّمُورِ
بِئْرٌ نَزَحٌ: لَيْسَ فِيهَا مَاءٌ. نَزَحَتِ الْبَيْرُ: قَلَّ مَآؤُهَا كَثِيرًا أَوْ نَفَدَ.

امرّة عُطْلٌ: ليس عليها جليّ. وهي، أيضاً عاطِلٌ وعاطلة. والعاطِلُ من العمل أو المال: الخالي منه.

خَطٌّ عُقْلٌ: ليس عليه شكل. أُغْفِلَ الكتابة: تركها غير مُعْجَمَة. والشُّعْرُ أو الكتاب الغُفْلُ: المجهولُ واضعه.

قلبٌ خَلِيٌّ أو فارغ: ليس فيه شُغْلٌ أو هَمٌّ.

في السُّوَاد:

ليلٌ دَجُوجِيٌّ أو مُحْلُولُك. سحابٌ مُدْلَهَم. شَعْرٌ فاحم. فَرَسٌ أدهم. عينٌ دَعْجاء. شَفَّةٌ لَعْسَاء. دُخَانٌ يحموم.

في إشباع الألوان:

أَسْوَدٌ حالكٌ أو فاحم. أبيضٌ يَقْقُ أو ناصع. أَصْفَرٌ فاقع. أَخْضَرٌ ناضِرٌ أو حانيء. أَحْمَرٌ قَانٍ أو قانيء.

في التأثير:

صَوَّحَتْهُ الشمس ولوَّحَتْهُ: أذَوَّتْهُ وَأَذَتْهُ.

صَهَّدَهُ الحَرَّ وصَهَّرَهُ: أثر في لونه فأحرَقَهُ.

وَعَكَّتْهُ الحُمَّى ونَهَكَّتْهُ: غَيَّرَتْ لونه وأَكَلَتْ لحمه.

في الروائح:

عَرَفَ الطيب والرياحين وأرْيَجَها وذَكَأَها وشَذَّها. قُتِرَ الشُّوَاء. زُهَومَةُ اللحم. وَضِرُ السَّمْن. شياطُ الخَرِقَةِ أو القُطْنَة المحترقة. عَطَنُ الجلد غير المدبوغ.

في الفساد والتَّغْيِير:

أرُوحَ اللحم: أَنْتَن. وَخَمَّ وَأَخَمَّ: إذا تَغَيَّرَتْ رِيحُه وهو شِوَاءٌ أو طَبِيخٌ. وَصَلَّ وأَصَلَ: إذا تَغَيَّرَتْ رِيحُه وهو نِيءٌ.

خَنَزَ الطَّعَامُ: فَسَدَ وَأَنْتَن.

سَنَخَ السَّمْنُ: أَنْتَن.

زَنِخَ الدَّهْنُ: تَغَيَّرَ وَفَسَدَ.

مَذَرَتِ الْبَيْضَةَ: فَسَدَتْ وَخَبُثَتْ.
تَخَّ الْعَجِينُ: حَمُضَ. وَرَخَفَ: اسْتَرَخَى وَكَثُرَ مَاؤُهُ.
عَقَرَ الْجُرْحُ: نُكْسَ وَازْدَادَ فَسَادًا.
نَقَدَ الضَّرْسُ: ائْتَكَلَ وَتَكَسَّرَ.
حَفَرَتِ الْأَسْنَانُ: فَسَدَتْ أَصُولُهَا مِنَ الْحَفْرِ أَوِ الْحَفْرِ. وَهُوَ صُفْرَةٌ تَعْلُو
الْأَسْنَانَ.

كَلَعَتِ الرَّجْلُ: تَوَسَّخَتْ وَتَشَقَّقَتْ.
دَرَنَ الْجِسْمُ: عَلَاهُ الْوَسَخُ.

فِي التَّحْرِيكِ:

الْإِنْفَاضُ: تَحْرِيكُ الرَّأْسِ مِنْ تَعَجُّبٍ أَوْ إِسْتِهْزَاءٍ.
الطَّرْفُ: تَحْرِيكُ الْجُفُونِ فِي النَّظَرِ.
الْجَلْجَلَةُ: تَحْرِيكُ الْمَضْغَةِ وَاللُّقْمَةِ فِي الْفَمِ قَبْلَ الْإِبْتِلَاعِ.
التَّلْمِظُ: تَحْرِيكُ اللِّسَانِ وَالشَّفَتَيْنِ بَعْدَ الْأَكْلِ كَأَنَّ الْأَكْلَ يَتَّبِعُ بِلِسَانِهِ مَا بَقِيَ
بَيْنَ أَسْنَانِهِ.

الْمُضْمَضَةُ: تَحْرِيكُ الْمَاءِ فِي الْفَمِ.
الْخَضْخَضَةُ: تَحْرِيكُ الْمَاءِ وَالشَّيْءِ الْمَائِعِ فِي الْإِنَاءِ وَغَيْرِهِ.
الْهَزْهَزَةُ وَالْهَزُّ: تَحْرِيكُ الشَّجَرَةِ لِيَسْقُطَ ثَمَرُهَا.
الزَّعْزَعَةُ: تَحْرِيكُ الرِّيحِ النَّبَاتِ وَالشَّجَرِ وَغَيْرِهِمَا. وَمِنْهُ الرِّيحُ الزَّعْزَعُ أَوْ
الزَّعْزَاعُ أَوْ الزَّعَازَعُ: الشَّدِيدَةُ الْمَزْعَزَعَةُ لِلْأَشْيَاءِ.
الرَّقْزَفَةُ: تَحْرِيكُ الرِّيحِ يَبَسِ الْحَشِيشِ.
الْهَدْهَدَةُ: تَحْرِيكُ الْأُمِّ وَلَدَهَا لِيَنَامَ.
النَّضْنَضَةُ: تَحْرِيكُ الْحَيَّةِ لِسَانِهَا.
الْبَصْبُصَةُ: تَحْرِيكُ الْكَلْبِ ذَنْبِهِ.
النَّزْنَزَةُ: أَنْ يَقْبِضَ الرَّجُلُ عَلَى يَدٍ غَيْرِهِ فَيَحْرِكُهَا تَحْرِيكًا شَدِيدًا.

الدَّعْدَعَةُ: تحريكُ المكيال وغيره لِيَسَعَ ما يُجَعَلُ فيه.
الْمَخْضُ: تحريكُ اللَّبَنِ لِإِستِخْراجِ زُبْدِهِ.

في الجَماعات:

كوكبةٌ منَ الفرسانِ. سُرْبٌ منَ النساءِ أو الظُّبَاءِ أو الطيَرِ. رَعِيلٌ من الخيلِ.
قطيعٌ من الغنَمِ أو النُّعَمِ أو الوحوشِ. رَجُلٌ من الجرادِ.

في القُطْع:

حزَّ اللحمِ. جزَّ الصوفِ. قَصَّ الشَّعْرَ. عَضَدَ الشَّجَرَ. قَضَبَ الكَرْمَ. قَطَفَ العنبَ. جَرَمَ النَّخْلَ. بَرى القَلَمَ أو قَطَّه. فَلَحَ الحديدَ. خَضَدَ النباتَ الرُّطْبَ. حَصَدَ النباتَ اليابسَ. قَطَعَ الثوبَ. قَدَّ السَّيْرَ (طولاً). حَذَا النُّعْلَ.

في ضروب من القُطْع:

البَضْعُ والهَبْرُ: قُطْعُ اللحمِ.
التشريحُ: تعريضُ القطعة من اللحم حتى ترقُّ فَتَشْفَ.
الحَسْمُ: قُطْعُ العرقِ وكَيْهِ بالنارِ كي لا يسيلَ دَمُهُ.
الدَّبْحُ: قُطْعُ الحلقومِ من داخلِ.
القَصَبُ: قُطْعُ القَصَابِ الشاةِ عَضُوءاً عَضُوءاً.
الإجتثاثُ: قُطْعُ الشيء من أصله.
البَتْرُ: قُطْعُ الذَّنْبِ.
القَصْلُ: قُطْعُ الرِّقَابِ.

في قِطْعِ الأشياءِ أو مقاديرها القليلة:

كسرةٌ من الخُبْزِ. فذرةٌ من اللحمِ. فَلَذَةٌ من الكَبْدِ. نَسْفَةٌ من الدقيقِ. غَرْفَةٌ من المَرَقِ. شَفَافَةٌ من الماءِ. صَبَابَةٌ من الشَّرَابِ. لُمْظَةٌ من الطعامِ. كُنْثَلَةٌ من التَّمْرِ. صُبْرَةٌ من الحنطةِ. بَذْرَةٌ من الذهبِ. كُبَّةٌ من الغَزْلِ. خُصْلَةٌ من الشَّعْرِ. جُذُوءٌ من النارِ. كَسْفَةٌ من السُّحَابِ. خَرْقَةٌ من الثوبِ. فَلَعَةٌ من الجِلْدِ. رُمَّةٌ من الحبلِ. حُثْوَةٌ من التِّرابِ (١)

(١) معجم الكافي: تأليف محمد خليل الباشا - الناشر شركة المطبوعات - بيروت ١٩٩٤.

في الإضمادات:

بَاقَةٌ من زهر أو بَقْل. ضِغْتُ من حشيش. حُزْمَةٌ من حَطَب. كَارَةٌ من ثياب.
إِضْبَارَةٌ من أوراق.

في تقسيم الشَّقِّ والكَسْرِ:

شَجَّ الرَّأْس. هَشَمَ الأنف. هَتَمَ السن. وَقَصَّ العُنُق. قَصَمَ الظهر. بَعَجَ البطن.
قَضَقَضَ الأعضاء. حَطَمَ العظم. هَاضَ العظم (إذا كَسَرَهُ بعد جَبْرِهِ). فَصَدَ العِرْق.
هَدَّ الرُّكْنَ. دَكَّ الحائط. قَصَفَ الحطب. هَصَرَ الغُصْنَ. هَضَمَ القَصَب. شَدَخَ رَأْسَ
الحَيَّة. نَقَفَ الهامة عن الدماغ، أو نَقَفَ الرُّمَّانَةَ. فَلَقَ الفُسْتُقَةَ أو البَطِيخَ. فَقَصَّ
البَيْضَ. قَدَغَ البَصَلَ. رَضَخَ النُّوى. فَضَّ الخَتَمَ أو البَكَارَةَ.

في خُرُوجِ الماءِ وسَيِّلَانِهِ:

سَحَ: من السحاب.
نَبَعَ: من ينبوع.
إِنْبَجَسَ: من الحجر ونحوه.
فَاضَ: من النهر أو البحر.
وَكَفَ: من السقف.
سَرَبَ: من القرية.
رَشَحَ: من الإناء.
إِنْسَكَبَ: من العين.

الحَقِيقَةُ والمَجَازُ:

إنَّ إِسْتِخْدَامَ الألفاظِ وَفَقاً لِإِخْتِصَاصَاتِهَا الأَصْلِيَّةِ، وَإِنْزَالِهَا فِي مَنَازِلِهَا
الْلازِمَةِ أَمْرَانِ لَا غِنَى عَنْهُمَا لِكُلِّ مَنَشِئٍ يَتَوَخَّى صِحَّةَ الْكِتَابَةِ وَجُودَتَّهَا. وَلَكِنَّ
أَغْفَلَ بَعْضُ أَهْلِ الْقَلَمِ هَذِهِ النَّاحِيَةَ فَلَمْ يُرَاعُوا حَقَّهَا فِي كِتَابَاتِهِمْ، فَمَرَدُّ الْأَمْرِ إِلَى
قُصُورِهِمْ وَإِنْغِلَاقِ أَسْرَارِ الْعَرَبِيَّةِ دُونَهُمْ (١).

ويجب على كاتب التقرير استخدام التعبير الحقيقي بالاعتماد على الألفاظ
ذات الدلالات الواقعية الخاصة.

(١) الرمخشري: أساس البلاغة - مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٢٢.

الفرع الثاني

مُثل وآداب الشرطة والأمن العربية

التي أقرها قادة الشرطة والأمن العرب

تأكيداً للقيم الإسلامية والعربية الأصيلة لكل رجل شرطة وأمن عام أقر قادة الشرطة العرب (١) المثل والآداب الشرطية التالية: ثابت الجنان، عفيف اليد، طاهر اللسان، مهيب الخطى، طلق الوجه، أبي يحمي الأمن من المحيط إلى الخليج، هو الشرطي العربي أصالته من عروبتة ومروءته من عراقه أمتة، سباق لنصرة المظلوم، تواق لنجدة المأزوم، رابض في هجير النهار لا يلين، صامد في صقيع الليل لا يستكين، ذو ألفة تذهب بوحشة الخائفين، وسطوة تفزع قلوب المجرمين.

يراعي الله فيما شاء وما قصد، ويجعل من شريعته خير عون وسند، ويقهر بالآيمان نوازع الشر ووساوس الشيطان، ويستلهم من الدين الحق والصدق، والصفح والعفو واللين والرفق.

السلطة بين يديه أمانة فلا يرهقها بباطل ولا يطلقها إلا لحق يمسك بقيادها فتهديه، ويكبح جماحها فلا ترديه، ويدعي حق من أولاه الأمانة فلا يرد عليه بالخيانة، العلم في يمناه ضوء ساطع يميز به بين الحق والباطل يفتقد غوامض الأمور ويهتك حيل المجرمين ومكر الأثمين، والعدل في يسراه سيف قاطع يحسم ما بين الضدين ويفصل ما بين الخصمين، ولا يحتكم إلى ظن، ولا يستسلم لوشاية ولا يشتبه بغير سند، ولا يهتم بغير دليل، ويصلح ما أصاب بجهالة، فيرد حق

(١) أقرها وقررها المؤتمر الثاني لقادة الشرطة العرب التي عقدت في عمان بالأردن في الفترة من ٢٤ - ٢٥ أبريل ١٩٧٤. وأكدها المؤتمر الثاني والعشرين الذي عقد في تونس في الفترة من ١٨ - ٢٠ أكتوبر ١٩٩٨ وترأسه سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم وفد دولة الإمارات العربية المتحدة.

المضرور إليه ويتقي دعوة المظلوم عليه، وإذا سبق المتهم إليه فلقاء باطمئنان، واصغاء بصبر، وحوار بأمانة، ثم اتهام بحق أو اطلاق باحسان.

لسانه خير معبر ومقرر، وقلمه أصدق ناطق ومصور، وهما شاهداه بالحق الذي وقع بين يديه، لأنه أمانة محسوبة عند الله عليه لا يمس حرية إلا بقانون، ولا يكشف سترا إلا لواجب، ولا يخاف قويا إذا ظلم، ولا يقضي عن ضعيف إذا ظلم، ولا يدع حقا إلا حماه، ولا باطلا إلا أرادته.

هو الشرطي العربي الحفيظ على أسرة الشرطة لأنها داره وشعاره، تحبوه بما حباها وترعاه إذا رعاها، يحنو الكبير فيها على الصغير ويجل الصغير فيها الكبير، النظام فيها مودة والقانون محبة وتكبر عند الناس بارتباط أوصالها، فيزداد لديهم احترامها واجلالها.

هو الشرطي العربي خادم الشعب الأمين الموفي بالعهد، الصادق في الوعد، الملتزم لنصرتة بالفداء، المدين له بالولاء، وكل ما له من رجاء وأرب، أن يحفظ الله أمة العرب.

تلك كانت جولة سريعة في عالم الألفاظ العربية ودقائقها وأسرارها ومثلها وآدابها لكن لغة الضاد مازالت محافظة على طابعها وخصائصها وتعابيرها منذ عشرون قرناً، فهل مخزونها من المفردات والأمثال، اليوم، كاف لجعلها قادرة على مواجهة مقتضيات العصر ومُجاراته في القرن الحادي والعشرين؟.

الفرع الثالث قواعد كتابية عامة

(أولاً) علامات الترقيم:

هي إشارات توضع بين الكلمات أو الجمل، في الكتابة لتسهيل على الكاتب وبالتالي القارئ ضبط معاني التقرير، وإيضاح مقاصده، فلا يقع التباس فيها (١) وفيما يلي أشهر علامات الترقيم مع أهم مواضع استخدامها:

١ - النقطة (.)

. توضع في نهاية الجملة التي يتم معناها. واستقلت عما بعدها في الاعراب.

٢ - النقطتان (:)

توضعان : أ - بين القول والمقول. ويستغرق معنى القول: التسمية والنداء، والسؤال، والجواب.

ب - قبل القول والمنقول أو المقتبس.

ج - بين الشيء وأقسامه، أو قبل التعداد.

د - قبل جملة أو كلمة تفسيرية.

هـ - بين الأمثلة الموضحة.

٣ - الفاصلة (،)

وتستخدم في المواضع الآتية:

أ - بين أنواع الشيء وأقسامه.

ب - بين الجملتين المرتبطتين بالمعنى والاعراب.

(١) الأستاذ عبدالحميد النعيمي ودحام الكيال: الإملاء الواضح - مكتبة دار المتنبي بغداد - العراق - ١٩٦٧ - ص ١٠ وما بعدها.

ج - بين الأجزاء المتشابهة في الجملة.

د - بين الشرط وجوابه.

هـ - قبل الجملة الوضعية.

و - بين الكلمات المعطوفة.

ز - بعد المنادى.

٤ - الفاصلة المنقوطة (؛)

أ - تستخدم بين الجملتين اللتين تكون احدهما سبباً في الأخرى مثل: لا يجوز أن يكون التقرير مطولاً؛ لكثرة مهام القائد.

ب - تستخدم بين جملتين طويلتين بينهما استدراك أو إستثناء.

٥ - علامة الحذف أو النقط الثلاث (...)

أ - توضع محاطة بالقوسين مكان المحذوف من كلام، إما تجنباً للإطالة والإستطراد، وإما لعدم أهمية الكلام المحذوف، وإما لسبق وروده.

ب - توضع بدون قوسين، في نهاية الجملة التي لم يتم معناها وخاصة بعد «... إلخ...» و «هلم جراً...».

٦ - علامة الإستفهام (?)

توضع في نهاية الجملة الإستفهامية المباشرة، ولكن

إذا كان السؤال غير مباشر، أو إذا تضمنته جملة خيرية، فيستعاض عنها بالنقطة أو بإشارة وقف أخرى حسب مقتضى الحال.

٧ - علامة التأثر أو التعجب أو الإنفعال (!)

توضع بعد كلمة أو جملة يعبر بها عن تأثر ما. ويلاحظ (أ) انه قد يكون التأثر عجباً. (ب) عادة، حيث يصح الإستفهام لإستخدام علامة تأثر، إلا إذا رافق الإستفهام إنفعال شديد.

٨- الخط أو الشرطة (-)

أ - توضع بين جزأي الجملة إذا طال الجزء الأول لتسهيل فهمها.

ب - بين العدد والمعدود.

ج - بعد جملة طويلة يعقبها إجمال لمعانيها.

د - بهد جملة تبتتر، لتستأنف بعدها جملة جديدة ذات موضوع آخر.

هـ - قبل الجملة المعترضة وبعدها.

٩- علامتا التنصيص أو الشولتان المزدوجتان أو المزدوجان (« »)

أ - ويوضع بينهما كل كلام أو شهادة ينقل بنصه وحرفه، وإذا كان في النص المقتبس أو الأقوال أكثر من فقرة، فيستحسن وضع مزدوج (») في بداية كل فقرة. على أن تقفل الفقرة الأخيرة فقط بمزدوج نهائي («).

ب - يستحسن أن توضع بينهما العبارات التي تأتي بعد القول المباشر بمختلف أبعاده كالسؤال، والجواب، والتسمية... إلخ...

ج - تحصر بينهما العبارات والمصطلحات والتسميات التي يريد الكاتب إجتذاب الإنتباه إليها، أو التي يتحفظ في استخدامها، إشارة إلى أن فئات معينة استخدمتها بالصياغة المحددة المنقولة بحرفيتها.

١٠- القوسان أو الهالان ()

أ - وتوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أركان الكلام، كالكلمات المفسرة، والجمال المفترضة، والعبارات التي يراد لفت النظر إليها.

ب - وتوضع بينهما العبارات التي توضح التصرفات والحركات التي يقوم بها شخص في إحدى عمليات الشرطة.

١١ - القوسان المركانان أو المعقوفان []

أ - توضع بينهما الزيادة التي يدخلها الكاتب في جملة اقتبسها بنصها.

ب - تحصر بينهما الصيغ الرياضية.

فتلك هي علامات الترقيم (أو إشارات الوقف)، ووظائفها، وطرائق استعمالها في اللغة العربية، والكتابة الصحيحة للتقارير لا يسوغ أن تغفلها، لان الكلام خاليا منها، لا بد من أن يسوده الإختلاط والإلتباس المعنوي.

ثانياً: الهمزة:

تكون الهمزة في أول كلمة، أو في وسطها أو في آخرها.

(أولاً) الهمزة في أول الكلمة (١):

وهي التي ترسم ألفاً، للوصول كانت أم للقطع

١ - همزة الوصل (ويقال لها ألف الوصل) مثل أذكر، أكتب.

٢ - همزة القطع وهي الثابتة إبتداء ووصلاً، وهي في غير ما تقدم، وترسم ألفاً وعليها قطعة صغيرة مثل أسرة - إدريس (رأس عين - ع)

٣ - همزة بعد حرف داخل على الكلمة مثل: سأذكر، وسأكتب.

(ثانياً) الهمزة في وسط الكلمة ولها أحوال

لذا لا بد أن ننظر إلى حركة الهمزة وحركة ما قبلها ونرسم الهمزة على صورة الحركة الأقوى منهما.

(١) الدكتور أحمد شوقي والدكتور عثمان بن صالح: التحرير العربي - مرجع سابق

ص ١٠٣.

وترتب قوة الحركات هكذا: الكسرة فالضمة فالفتحة فالسكون.

١ - ترسم الهمزة على صورة الياء إذا كانت مكسورة، أو كان ما قبلها مكسوراً، أو كان قبلها ياء مثل:

- الهمزة مكسورة وقبلها مكسور: تخطئين.

- الهمزة مكسورة وقبلها مضموم: يستل

- الهمزة مكسورة وقبلها مفتوح: يئس.

- الهمزة مكسورة وقبلها مكسور: افئدة

- الهمزة مضمومة وقبلها مكسور: يقرئك

- الهمزة مفتوحة وقبلها مكسور: مائة - فئة

- الهمزة ساكنة وقبلها مكسور: بئر

إذا كان قبل الهمزة ياء: هي جريئة - بريئة.

٢ - ترسم الهمزة على صورة الواو إذا كانت مضمومة وما قبلها غير مكسور، أو كان ما قبلها مضموماً وهي غير مكسورة:

- الهمزة مضمومة وقبلها مضموم: رؤوس - لؤلؤك

- الهمزة مضمومة وقبلها مفتوح: لؤم - رؤوف

- الهمزة مضمومة وقبلها ساكن: مسؤل - ومرؤوس. وتكتبان أيضاً مسؤل - ومرءوس.

- الهمزة مفتوحة وقبلها مضموم: سؤال

- الهمزة ساكنة وقبلها مضموم: بؤرة - مؤتمر.

٣ - ترسم الهمزة على صورة الألف إذا كانت مفتوحة بعد مفتوح أو ساكن، أو كانت ساكنة بعد مفتوح:

الهمزة مفتوحة وقبلها مفتوح: سأل - زأر

الهمزة مفتوحة وقبلها ساكن: يسأل - مسألة.

الهمزة ساكنة وقبلها مفتوح: رأس - مأسدة.

٤ - ترسم الهمزة منفردة (على السطر) إذا كانت مفتوحة بعد ألف أو واو المد، أو كانت مضمومة بعد واو المد، أو وقعت بين ألفين:

الهمزة مفتوحة بعد ألف: قراءة

الهمزة مفتوحة بعد واو: إن وضوءك لن يسوءك.

الهمزة مضمومة بعد واو: وضوءك - ضوءك

الهمزة بين ألفين: إنشاءات - إجراءات.

ويجب ملاحظة أن الهمزة المفتوحة إذا جاءت بعد حرف صحيح ساكن جاء بعد ألف رسمت ألفاً وفوقها المدة، هكذا (آ): مرآة - قرآن - ملآن - ظمآن. شريطة ألا تكون هذه الألف للتثنية، مثل: جزء - جزءان.

وإذا كان الحرف قبلها يتصل بما بعده رسمت على ياء: دفء، دفئان، ظمء - ظمئان، شيء - شيئان

ثالثاً: الهمزة آخر الكلمة (المتطرفة) (١):

قاعدة الهمزة المتطرفة إنها ترسم على صورة حركة الحرف قبلها والحركات هي:

الكسرة (ـِ) وصورتها الياء (ي)، والضمّة (ـُ) وصورتها الواو (و)، والفتحة (ـَ) وصورتها الألف (أ) والسكون (ـْ) ولا صورة لها.

أ - ومثال الهمزة المتطرفة المرسومة على الياء: شاطئ

ب - مثال الهمزة المتطرفة المرسومة على الواو: لؤلؤ البحر - إن تكافؤ الفرص. واستثنيت المتطرفة بعد واو مشددة من هذه القاعدة: التبوء.

(١) الأستاذ فتحي الخولي: دليل الإملاء وقواعد الكتابة العربية - مكتبة خزام - جدة ١٩٧٠ - ص ٨١.

ج - أمثلة على الهمزة المتطرفة المرسومة على الألف: خطأ - ملجأ - يقرأ.

د - أمثلة الهمزة المتطرفة المنفردة بعد ساكن: دفع - من شيء - بريء -

يسوء.

ثالثاً: استعمال الضمائر:

هناك استعمالين لضمير المتكلم على كاتب التقرير مراعاة الصحيح منها:

١ - الإستعمال الأول: ضمير جمع المتكلمين (نحن والضمير المتصل نا) بطريقة غير شخصية أي ليست للدلالة على كاتب التقرير مثل: «من اليسير أن نلاحظ...» أو «إنطلاقاً من هذه الملاحظات يمكننا أن نتبين الفرق الجوهرية بين...»

ومن الواضح ان الكاتب لا يقصد نفسه بهذا الضمير وهي في الأغلب يعني جمع المتكلمين المكون منه نفسه مضافاً إليه القارئ لتقريره.

هذا ويمكن الحد من استعماله ببناء الفعل للمجهول (١)، أو بإيراد الفعل في حالة المصدر، فيقال: «...يمكن ملاحظة...» أو «.. من اليسير ملاحظة».

٢ - الإستعمال الثاني: لضمير المتكلم (نحن) أو في المفرد (أنا) الأصل في العربية إن «نحن» تستعمل للجمع الحقيقي (عندما يزيد عدد المتكلمين عن واحد) أو المتكلم عند تعظيم نفسه «إنا نحن نزلنا الذكر وإنا له لحافظون»..

(١) الفعل المبني للمعلوم: هو ما ذكر معه فاعله وكان معلوماً.

الفعل المبني للمجهول: وهو ما خفي فاعله (أي كان مجهولاً) وفي هذه الحالة ينوب عنه المفعول به ويسمى هنا «نائب الفاعل».

الفصل الثالث

القواعد الشكلية لكتابة التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات

على الرغم من أن شكل التقرير ليس هدفاً بحد ذاته، إلا إنه وسيلة هامة ومؤثرة لنقل المعلومات من مستوى إلى مستوى آخر أو إلى القيادة العامة للشرطة. فضلاً عن أول إنطباع يأخذه قارئ التقرير عن تقرير ما هو شكله ومظهره، لأن هذا يؤثر في الحكم على محتوياته.

فعندما يظهر التقرير في شكل جذاب، ومحتوياته مرتبة بشكل منسجم مع موضوع التقرير، مما يقع في نفس القارئ موقفاً حسناً ويخرج التقرير في شكل جيد (١).

وسنعرض للقواعد الشكلية في المباحث الثلاثة الآتية :

المبحث الأول الورق الملائم لكتابة التقارير

بما أن الورق هو الوسيط في التخاطب المكتوب فإنه يمثل عنصر رئيسي لكتابة التقارير.

وتمتلك جميع أنواع الورق خصائص ومميزات متعددة إلا إن الخصائص غالباً ماتؤخذ في الاعتبار من وجهة نظر المستفيد تنحصر في مكونات الورق وكثافته (وزنه) وحجمه وملمسه (٢).

(١) دكتور / غسان القباني: التقارير المالية المصرفية - ١٩٨٨ - مرجع سابق - ص ٩٤ .

(2) Emmett N. McFarland: Secretarial procedures office Administration and Automated Systems - Reston Publishing `company, Inc. A pretice - Hall Company Reston, Virginia - 1996 - p. 444. =

أ - مكونات الورق: يتسخدم الورق الأبيض المصنوع من نسيج القطن الخالص (ويدعى أيضاً بالورق الخرقى).

ب - الكثافة (الوزن): يوصف أغلب الورق المستخدم في كتابة التقارير برقم يدل على كثافته وأفضل الأوراق التي تزن ١٠٠ ملجم أو ٨٠ ملجم.

ج - مساحة الورق: من الأفضل أن يكون الورق المستخدم في كتابة التقارير في حجم مناسب والمساحة الشائعة هي (٢١ سم x ٢٠ سم) وهو ما يعرف بالورق الكوارتر ورقمه (A4)، وإن كان التقرير يحتوي على أشكال أو خرائط أو رسوم بيانية للعمليات الشرطية أو جداول رقمية أو غير رقمية كما في التقارير الإحصائية ففي هذه الحالة هناك حاجة لإستخدام أوراق ذات نوعية خاصة.

د - الملمس: يفضل أن يكون ملمس سطح الورق الأبيض ناعماً مصقولاً لأنه تظهر عليه الطباعة بوضوح (١).

= حيث يقول: إن الورق الأكثر استخداماً هما الورق الأبيض المصنوع من نسيج القطن (ويدعى أيضاً بالورق الخرقى) والورق الأبيض المصنوع من لب الخشب الخالص، أو من نسيج القطن الخالص أو منهما معاً، وعندما يحتوي الورق على نسبة ٢٥% من نسيج القطن فإنه بذلك يحتوي على مانسبته ٧٥% من لب الخشب. ويعتبر الورق الأبيض المصنوع من نسيج القطن أجود أنواع الورق. ولذلك فإنه يستخدم عندما يكون لعوامل الشكل والمظهر والديمومة والمتانة وقوة التحمل أهمية خاصة، ومن الجدير بالذكر أنه كلما زادت نسبة القطن في الورق ارتفع سعره.

(1) Emmett N. Mc Farland: Secretarial Procedures - Op. cit. P. 445

ويقول: قد يكون ملمس سطح الورق الأبيض غضاً خشناً متموجاً فهذا عادة ما يكون متموجاً بشكل بسيط. أو أن يكون من النوع المضافة إليه خاصية المسح السريع وعادة هذا النوع الأخير يكون مكتوب عليه (انسخ وأمسح) أو (امسح بسهولة) كما يتم طبع العلامة التجارية عليه كعلامة مائية، وبالرغم من إمكانية تصحيح الأخطاء بسهولة عندما يتم إستخدام هذه النوعية من الورق، وذلك بإستخدام ممحاه لينة. فإن كثيراً من المسئولين لا يحبذون إستخدام هذا النوع من الورق لأنه يمتص الحبر بسرعة. مما يجعله يتلطف بالحبر إلى أن يجف - ولا تنسجم بعض الأشرطة الكربنة مع هذا النوع من الورق. كما أن الصور قد لا تظهر بوضوح.

هـ- الورق الكربن ذاتياً: يستخدم الورق الكربن ذاتياً بكثرة في النماذج - وفي التقارير السرية التي تكتب بخط محررها للسرعة أو للسرية لعدم إطلاع غير الكاتب عليها.

ويحتوي هذا النوع من الورق على غطاء (غلاف) غير مرئي. والميزة الظاهرة الداعية لإستخدام هذا النوع هي عدم الحاجة إلى إستخدام ورق الكربون (١) عند إستخدامه وكذلك عدم الحاجة إلى القيام بعملية التجميع أما مساوئ هذا النوع فهي حساسيته للخدش أو التشويه.

ز- أوراق ذات ألوان مختلفة عن لون أوراق المتن: يحتاج كاتب التقرير في بعض الأحيان إلى إضافة بعض المواد اللازمة لمساندة موضوع التقرير لأنها ليست أساسية لفهم ما عرض في صلب التقرير. مثال ذلك: صورة وثيقة أو إحصائية أو.. إلخ، وتوضع هذه المواد في نهاية التقرير في جزء يسمى «ملحق التقرير».

وإذا كان الملحق يتكون من عنصر واحد فيوضع لون مختلف عن لون ورق المتن. وإذا كانت مادة الملحق تتكون من أكثر من عنصر، فالأفضل أن يخصص لون مختلف لكل عنصر. ومكان الملحق بعد المتن مباشرة.

(١) إذا اضطرت لإستخدام ورق الكربون لنسخ صورة من تقريرك فاعلم بأن وزن وملمس ورق الكربون الذي يجب إستخدامه يعتمد إلى حد ما على حجم حرف الطباعة المستخدم. وعدد الصور المراد إستخدامها. وما إذا كانت الآلة الكاتبة (آلة كهربائية أم يدوية). ويصنف ملمس ورق الكربون على إنه ناعم أو متوسط النعومة أو صلب، كما يصنف وزنه على إنه خفيف أو متوسط أو معياري (قياس). وقد تحتاج إلى من ينسخ التقرير وإلى تجربة ورق الكربون ذي ملامس وأوزان مختلفة حتى يمكنك تحديد ورق الكربون المناسب للتقرير الذي أعدته.

المبحث الثاني طباعة التقرير

من الجوانب المهمة والممتعة أن يظهر التقرير في صورة أنيقة وفعالة، وذلك لمساعدة القارئ متلقي التقرير على سرعة فهم البيانات (١) والمعلومات والاستنتاجات والتوصيات التي وردت بالتقرير.

ولكي يتمكن رجل الشرطة من كتابة تقرير في بشأن بيانات أو معلومات تم تخزينها في فترات دورية منتظمة مثل تقارير الحالة الأمنية، السنوية أو الشهرية أو عند الطلب أو عند وجود موضوعات هامة أو إجابات فورية عن أسئلة أو

(1) Emmett N. McFarland: Secretarial Procedures - op.cit. P. 350.

وتسمى البيانات التي يتم تجميعها من مصادر أولية بـ «البيانات الخام» وهي البيانات التي لم يسبق تحليلها وتفسيرها. وتكون في الغالب على شكل مخرجات مطبوعة للحاسب الآلي إذا كانت قد أدخلت فيه، أو على شكل مصغرات فيلمية أو حقائق وأرقام مكتوبة بخط في محاضر شرطة، أو تقارير معلومات أمنية أو غير ذلك، أو تقارير مطبوعة.. إلخ. وتعتبر المعلومات والبيانات والوقائع والحوادث المدونة في سجلات ودفاتر أحوال ومذكرات، محاضر الشرطة وغيرها من سجلات الإدارات المختلفة من المصادر المفيدة والهامة للحصول على الكثير من البيانات الأولية اللازمة لإعداد التقارير. وقد أدى إستخدام تقنيات الحاسبات الآلية وخاصة بعد قرار قائدنا العام سعادة اللواء ضاحي خلفان بإدخال «نظام إدارة بلا أوراق» إلى زيادة كميات البيانات والمعلومات المتاحة ووضعها في أشكال يسهل فهمها والإستفادة منها. أما البيانات الثانوية فيتم الحصول عليها من المواد المنشورة والتي سبق تجميعها وتحليلها ويجب عند التعامل بها أن يكون بالإشارة إلى مصدرها.

ويتوافر لدينا أجهزة متقدمة طرفية لمعالجة وتجهيز الكلمات والنصوص المكتوبة وكذلك لإنتاج مختلف أشكال رسومات الحاسب البيانية. ويتم إدخال البيانات اللازمة لمعالجة وتجهيز النصوص وإنتاج الرسومات البيانية إلى تلك الأجهزة بواسطة لوحات مفاتيح خاصة، بحيث يمكن إجراء التعديلات اللازمة عليها بصورة آلية، وذلك قبل إظهارها بصورة مطبوعة على الورق. وعلى الرغم من أن إستخدام الالكترونيات قد اختصر الكثير من الوقت اللازم لعمليات المعالجة والإنتاج. فإنه لا يمكن الإستغناء عن عقل الإنسان في تلك المجالات، إذ أن تشغيل تلك الأجهزة وبرمجتها يحتاجان إلى مهارات وقدرات معينة في التفكير والتنظيم والاتصالات اللازمة لإنتاج وتقييم وتقديم التقارير المطلوبة بصورة فعالة. ويجد كاتب التقرير فائدة كبيرة في دراسة الأساليب المختلفة لعرض البيانات والمعلومات والوقائع والأحداث وإعداد الرسومات البيانية والإحصائية.

إستفسارات حول معلومات عن شخص (إنجازات - إتهامات - جرائم).

وهذا يتطلب أن يكون كاتب ومعد التقرير ملماً بكافة أنواع وأساليب عرض البيانات والمعلومات وإختيار المناسب منها (١).

(١) لواء دكتور / محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات - مرجع سابق - ص ٥٠ ويقول سيادته: يتم تشغيل البيانات بأساليب مختلفة طبقاً لإمكانيات المنظمة ولحجم البيانات المطلوب تشغيلها، وتحديد الطرق المناسبة لتشغيل البيانات. وتوجد ثلاثة أساليب أو نظم لتشغيل البيانات وهي: ١ - الأسلوب اليدوي ٢ - الأسلوب نصف الآلي ٣ - الأساليب الالكترونية.

(أولاً) الأساليب اليدوية: وهي تعتمد على القوى البشرية في تشغيل البيانات وتعد من كشوف أو خطابات أو جداول أو غيرها إذ لابد من توثيق هذه البيانات في صورة مستندات - والتوثيق هو عبارة عن صياغة وإنشاء المستندات والوثائق واستخدامها وحفظها وتقرير المصير النهائي لها حسب قيمتها - وترد المستندات والوثائق من مصدرين هما: ١ - مستندات داخلية: ويتولى قسم المعلومات تصميمها مثل نماذج التسجيل الجنائي والنماذج الخاصة بالأدلة الجنائية أو الجوازات أو الإقامة للأجانب.. إلخ.

٢ - مستندات خارجية: وهي المستندات التي لقيادة الشرطة والأمن من خارجها مثل المعلومات التي ترد من جهات الأمن الخارجية أو التي ترد من وزارات ودوائر وهيئات خارج الشرطة والأمن العام.

(ثانياً) الأساليب نصف الآلية: وهي عبارة عن مزيج من المجهودات الفردية ومساعدة الآلات في التطبيقات المختلفة لتشغيل البيانات (بالاستعانة بالآلات الحاسبة وآلات تثقيب البطاقات) وهذه الآلات لا تعمل ذاتياً وإنما تتطلب جهداً بشرياً لتشغيلها بإستخدام لوحة مفاتيح. وقد أدى ذلك إلى التقليل من عيوب النظام اليدوي وتتميز بالتكلفة المنخفضة.

(ثالثاً) الأساليب الآلية (الالكترونية): وهي النظم التي تستخدم الحاسبات الآلية في تشغيل البيانات والتي من أهم السمات المميزة لها قدرتها على التحلل من التسلسل المقرر لعملية التجهيز وتلقائية الأداء التي تعمل بها وحدات النظام تنفيذاً للتعليمات الصادرة إليها من الوحدة المركزية للحاسب الآلي التي تتولى توجيه وحدات النظام. ويساعد ذلك على إقامة نظام متكامل للمعلومات وفق قاعدة البيانات كبيرة يكفل سرعتها مع سرعة ودقة استرجاعها والحصول عليها والحفاظ عليها مما يتيح تقديم المعلومات إلى مستخدميها في أوقات قياسية فور طلبها. وأشار إلى مؤلف:

R.G. Anderson: Data processing and mangment information systems (London: Macdomold and eves L.T.D. 1974) P. 3-25 .

طرق إخراج التقرير المكتوب : Method of Presentation :

يتم إخراج التقرير المكتوب بإحدى الطرق الآتية:

(١) الكتابة بخط اليد Hand writing :

قديكتب التقرير الشرطي بخط اليد من أصل وعدد من النسخ الكربونية حسب الحاجة. وتكون الكتابة بخط اليد في حالات الإستعجال أو السرية للغاية ويكون كاتب التقرير لا يعرف الكتابة بالآلة الكاتبة (١).

ويفضل عند الكتابة باليد أن تكون بخط النسخ، أما عند الكتابة بلغة أجنبية فتكون بحروف مفردة مع ترك فاصل بين كل كلمة والأخرى. ولا بد أن يكون الخط واضح لعدم حدوث أي إلتباس في الكلمات وبالتالي عدم التباس في معنى التقرير.

(٢) الطباعة على الآلة الكاتبة Typing :

الآلة الكاتبة على أنواع ثلاث:

أ- آلة كاتبة عادية: وهذه تعمل أجزاء التحكم بها ميكانيكياً، وتعتمد درجة وضوح الحروف وبالتالي الكتابة على أن يكون الشريط المستعمل بها بحالة ممتازة وأن تكون الحروف ليس بها عيب وأن لا تكون مكسورة وأن تكون نظيفة بالإضافة إلى قوة ضغط كاتب الآلة الكاتبة على أزرارها.

ب - آلة كاتبة كهربائية: وهي تشبه الآلة الكاتبة العادية (الميكانيكية)، إلا أنها أسهل منها ولكن يجب مراعاة الآتي:

- الهوامش الخاصة بالجوانب الأربع

في التقارير العربية يترك في الجانب الأيمن بطول ورقة التقرير مسافة بوصة ونصف (٤سم تقريباً) (وذلك للتخريم) وفي الجوانب الثلاثة الأخرى يترك مسافة بوصة واحدة على الأقل (٦ر٢سم).

(١) يوجد حالياً نوع من الورق المعالج كيميائياً بحيث يملك خاصية الإستنساخ الذاتي دون الحاجة إلى استعمال ورق كربون منفصل.

وإذا كان التقرير كبيراً فيجب أن يكون للصفحة الأولى من كل مبحث هامش علوي بمقدار ٥ سم وعلى الرغم من أن ترك هامش سفلي بمقدار ٦ ر ٢ سم = بوصة واحدة يعتبر أمراً مرغوباً في جميع صفحات التقرير، فإن الصفحة الأخيرة من كل مبحث يجب ألا تقل الكتابة فيها عن فقرة مكونة من سطرين على الأقل.

- المسافات بين الفقرات

إذا كانت المسافة التي ستترك بين الفقرة والأخرى هي بمقدار سطرين على الآلة الكاتبة (أو الكمبيوتر)، فلا بد في هذه الحالة من ترك فراغ بمقدار خمس مسافات بين الهامش الأيمن وبداية الفقرة. وأما إذا كانت المسافة بين الفقرة والأخرى هي سطرًا واحدًا، فلا لزوم في هذه الحالة لترك فراغ بين الهامش وبداية الفقرة.

- المسافة بين السطور Spaces :

عندما يكون التقرير مطولاً يمكن جعل المسافة بين السطر والآخر عند الكتابة بالآلة الكاتبة أو باستخدام برامج تنسيق الكلمات World Processors على الحاسب الآلي بمقدار مسافة واحدة على مؤشر الآلة الكاتبة. أما إذا كان التقرير قصيراً أو متوسطاً فقد جرت العادة على جعل المسافة بين السطر والآخر مقدار مسافتين أو مسافة ونصف على مؤشر الآلة الكاتبة في جميع صفحات التقرير. كما يترك في هذه الحالة بين الفقرة والأخرى مسافتان سطريتان. ويبدأ السطر الأول من كل فقرة بعيداً عن الهامش الأيمن بمقدار ثماني «٨» ضربات على مسطرة المسافات في الآلة الكاتبة (١) في الإستخدام ولا يحتاج إلى قوة ضغط الكاتب على أزرارها وكذلك سهولة الانتقال من سطر إلى آخر.

(1) Emmett N. McFarland: op.cit - P. 372

ج - آلة كاتبة مبرمجة Word proccor (الكمبيوتر Computer)

ويتميز الكمبيوتر (١) إنه بإمكانه إستدعاء ماكتب بواسطته لإمكانية تخزينه ثم طبعه أو مراجعته أو تعديله.

ويلحق بالآلة الكاتبة المبرمجة (الكمبيوتر) طابعة Printer لطبع المواد المخزنة بداخلها ويمكنها طباعة أي عدد من النسخ تكون كلها بدرجة واحدة من الوضوح.

ويتميز الكمبيوتر (٢) بأن حروفه ذات أشكال متنوعة، كما إنه متضمن رموزاً رياضية ومالية وإحصائية. كما أن معظم الحاسبات الآلية المتوفرة بالأسواق تكتب بأكثر من لغة.

- أن تكون الكتابة على وجه واحد من الورقة: وذلك لوضوح الكتابة وعدم حدوث أي خلط بين المعاني بسبب الطبع على الوجهين.

(١) يتكون الكمبيوتر من عدد من الأنظمة الإلكترونية المعقدة يقوم كل منها بوظيفة خاصة ويتكون الكمبيوتر من أربعة أنظمة أساسية:

(أ) المعطيات (الإدخال) Input (ب) المعامل Processor

(ج) الذاكرة Storage (memory) (د) الناتج (الإخراج) Out put

وتقوم ملحقات الإخراج Out put peripheral البيانات المقروءة آلياً والمعالجة بواسطة الكمبيوتر إلى الشكل الممكن الإنسان قراءته بأساليب من أهمها:

أ - الطابعات Printers وأكثر الطابعات إنتشاراً هي طابعات الأسطر Line printers وهذه الطابعات أسرع كثيراً من الآلات الكاتبة الكهربائية.

ب - مخرجات الكمبيوتر على الميكروفيلم Micro film (com)

ج - العرض على الشاشة Screen Display

(٢) د. محمد محمد الهادي: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها - الطبعة الثانية ١٩٩٧ - دار الشروق ١٩٩٧ - ص ٥٦ وما بعدها

- أن تكون الطباعة **Printing** واضحة وأنيقة: وهذا راجع إلى نوع الآلة الكاتبة - ونظافتها ومدى تنسيق كاتبها ، وإذا كان التقرير مكتوب باليد - أن يكون الخط نسخ وواضح ومقروء.

- التصوير الضوئي **Photo Copying** : بعد كتابة التقرير بأي طريقة يصور منه عدداً من النسخ حسب المطلوب. ويمكن لأجهزة التصوير الضوئي تكبير وتصغير الأصل - بل أن هناك الآلات التي تصور بالألوان. ويمكن طبع أي عدد من النسخ.

- الطبع على ورق الاستنسل **Stencile** : في هذه الحالة يكتب أصل التقرير بخط اليد بواسطة قلم خاص أو يكتب على الآلة الكاتبة العادية أو الكهربائية ويتم سحبه **Cyclostyling** على آلة خاصة بعدد من النسخ تعتمد على جودة ورق الحرير **Stencile** المستخدم (١).

(١) دكتور / فخري اسكندر: كتابة التقارير العلمية - منشورات جامعة الفاتح - الجماهيرية الليبية - مرجع سابق - ص ٢٩ ويقول سيادته: «تتوافر حالياً آلات سحب الكترونية تقوم بعملية نقل التقرير المكتوب على الورق العادي إلى ورق الحرير ليتم بعد ذلك سحبه بالطريقة المعتادة. ويمكن الحصول بهذه الطريقة على عدد أكبر من النسخ ذات جودة أقل لأنها تطبع على ورق ليس مصقول (ورق يتشرب حبر الطباعة)

وأنظر في ميكانيكية هذا النوع من الطباعة بمؤلف الدكتور أحمد الصفدي والدكتور محمد البغدادي بعنوان: تكنولوجيا التعليم - الناشر مكتبة الفلاح بالكويت - الطبعة الأولى ١٩٨٠ ص ٢٣٨ وما بعدها.

المبحث الثالث

بنية وهيكـل التقرير

علي الرغم من إختلاف أهداف التقارير الشرطية والأمنية، وكذلك أنواع التقارير والمدد المعدة لذلك، إلا إنه يوجد عناصر أساسية في بناء هيكل التقرير بشكل عام وهي:

(١) البيانات التعريفية:

أ- يكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليمنى

اسم الجهة (القيادة العامة لشرطة دبي) ثم إسم الإدارة (الإدارة العامة للكليةـات والمعاهد)، ثم كلية شرطة دبي، ثم إسم الإدارة (إدارة التعليم) (مثلاً).

ب- ويكتب في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى

- رقم المرجع () والتاريخ - ودرجة الأهمية (عادي، هام، هام جداً) - درجة الإستعجال (عاجل، عاجل جداً) (١).

فلقد جرى العمل على أن كل تقرير يحمل صفة عاجل، أو عاجل جداً يعتبر هاماً أو هام جداً، ولكن هذا لا يعتبر قاعدة ثابتة، لأنه قد يكون هناك تقرير هام جداً ولكنه ليس عاجلاً، والعكس قد يكون هناك تقرير عاجل جداً ولكنه ليس هام.

لذلك وضعت درجات الاسبقيةـات للتقارير الشرطية والأمنية حسب أهمية الموضوعات التي يُحتوي عليها التقرير وقد حدد لكل درجة من الدرجات المختلفة زمن معين لإرسالها ويحسب زمن الإرسال من زمن الإستلام.

وقد حدد لكل درجة رتبة معينة لتحريـر التقرير حسب أهمية الموضوعات التي يتناولها كل تقرير وذلك على التفصيل الآتي:

(١) الزميل اللواء / د. فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية - مرجع سابق - ص ١٠٢. وقد جرت العادة على عدم كتابة أي بيان إذا كانت درجة الأهمية أو الإستعجال عادية.

١- عاجل جداً (زمنه ساعة واحدة):

وقد خصصت هذه الدرجة للتقارير الخاصة بالمواقف التي تتعلق بأمن الدولة وسلامة المواطنين أو المقيمين أو العابرين وعلى سبيل المثال:

- الأخطار التي تهدد أمن الدولة أو أحد الشيوخ أو أحد الشخصيات الهامة.

- في حالة إنذار توقع أو احتمال حدوث إعتداء على دولة مجاورة أو حدوث كارثة مدمرة كالزلازل والأعاصير والسيول وحدث حريق ضخم... إلخ

- التعميم على أحد المجرمين الخطرين الذي ارتكب جرماً خطيراً ويتوقع هروبه من أحد منافذ الدولة.

- التعميم على سيارة ارتكب سائقها جريمة أو جرماً خطيراً ودخلت في مناطق إختصاص أخرى (إمارة أخرى أو دولة أخرى).

- في حالة طلب إرشاد عن حالة إغاثة.

- في حالة تقارير الطائرات سواء كان ذلك خاص بسير الطيران أو خطته أو سير الإرشادات المتعلقة بعمليات بحث أو إنقاذ حيوي أو خطف.

- في المناسبات الهامة أو زيارة أحد الشخصيات الهامة أو الخطيرة للدولة أو للإمارة للبت العاجل جداً في إتخاذ الترتيبات الأمنية اللازمة.

- في حالة موضوع يتطلب النظر في الموافقة أو الإحاطة بموضوع معين لا يحتمل التأخير.

٢ - عاجل (زمنها الأقصى ساعتين):

خصصت هذه الدرجة للتقارير الهامة العاجلة، وذلك عندما تكون درجة الأسبقية العادية غير كافية وتقع مسؤولية إتخاذ الإجراء في حال وصولها بعد ساعات الدوام على عاتق الضابط المناوب.

٣ - عادي:

ولقد خصصت هذه الدرجة لجميع التقارير التي لا تتضمن بيانات أو معلومات تتصف بالعجلة وليس هناك مبرراً لإعطائها درجة أو أسبقية أعلى ولكنها قد تكون هامة جداً ولا يتطلب البت الفوري بشأنها بل التروي والدراسة والبحث فيما بعد.

ج - يكتب في منتصف الصفحة من أعلى ومن أسفل درجة السرية (محظور - سري - سري جداً - سري للغاية Top Secret) باللون الأحمر وتكرر على جميع صفحات التقرير (بما فيه أعلى وأسفل الغلاف الأمامي وعلى ظهر الغلاف الخلفي).

ودرجات السرية هي:

(١) تقرير سري للغاية Top Secret Reports: ويتضمن هذا النوع من التقارير عادة أموراً تتعلق بأمن وسلامة المجتمع أو معلومات إستراتيجية أو عسكرية أو أمنية للدولة أو تتعلق بأسرار تحتوي على معلومات عن نوايا وخطط وإجراءات مستقبلية وتنسخ التقارير السرية للغاية بعدد محدود من النسخ ولا تسلم إلا لكبار المسؤولين، ويتم حفظها في خزائن حديدية مفتاحها غير متداول لأنها إذا وقعت في أيدي الجمهور أو الأفراد سببت خطراً أكيداً لهذه الخطط والإجراءات (ولا يطلع على هذه التقارير أي شخص سوى القائد العام أو نائبه أو من يحدده القائد العام).

(٢) تقرير سري جداً Secret Report: وتعطي هذه الدرجة للتقارير الشرطة والأمنية التي تحتوي على معلومات عن الأعمال الشرطة والأمنية والإستخبارية الحاضرة وذات الأهمية القصوى والتي إذا وقعت في أيدي غير المختصين أو تسربت منها معلومات تسبب ضرراً كبيراً بأمن وسلامة الدولة بوجه عام أو العمل الشرطي والأمني أو يشكل خطورة على المسؤولين أو الأفراد.

ولا يطلع على هذه التقارير أي شخص سوى القائد العام أو نائبه أو مدراء الإدارات المختصة.

(٣) **تقرير سري Secret Report** : ويتضمن أموراً على جانب كبير من الأهمية. ويتم تداول هذه التقارير داخل الإدارة العامة المختصة وبين الأفراد المتصلين بالعمل مباشرة ولا يجوز لهم إفشاءها ويسمح بتداول هذا النوع من التقارير بين فئات محددة وتحظر على سواهم ومن أهم أمثلتها أوامر القوة التي تصدرها القيادة العامة للشرطة.

(٤) **تقرير محظور Confidential Report** : تعطي درجة محظور للتقارير التي تحتوي على معلومات ينبغي عدم نشرها أو تداولها بين غير المختصين. ومن أمثلتها تقارير الفحوص الطبية أو الإجتماعية المتعلقة بأشخاص. ويعتبر إفشاء هذه المعلومات الواردة بهذه التقارير عملاً ماساً بشرف المهنة قد يتعرض مرتكبه للجزاء الشديد لأنها تؤثر على مصلحة القوة وتعرق سير العمل فيها.

(٥) **تقرير عام Public Reports** : ويسمح هذا النوع من التقارير بتداوله بدون قيود حيث يخدم إتساع نطاق النشر الهدف المقصود من التقرير ومن أمثلتها التقارير عن بحث طرح أمام أحد المؤتمرات التي تهم جمهور العاملين (١) ولا تحتوي على معلومات يحدث عنها ضرر..

د - **يكتب عنوان Title التقرير:** تحت البيانات التعريفية المكتوبة في الجهة اليمنى والجهة اليسرى ومنتصف الصفحة. ويراعي في كتابة عنوان التقرير الرئيسي والعناوين الفرعية Subtitle مايلي :

١ - كتابة العنوان الرئيسي بحروف سوداء مقبولة الحجم شرط ان تكون مفروءة وبكلمات رئيسية Key words .

٢ - وكتابة العناوين الرئيسية الفرعية بأول السطر من الصفحة.

٣ - أما العناوين الفرعية ضمن سابقاتها الرئيسية الفرعية فتكتب بعد الابتعاد عن أول السطر بعدة فراغات.

(١) دكتور فخري اسكندر: كتابة التقارير - مرجع سابق - ص ٢٣.

٤ - امكانية كتابة العناوين بمستويات متدرجة من الحرف الأسود.

٥ - يمكن الاستعانة بالخطوط اسفل العناوين الرئيسية والفرعية لابرازها في التقرير.

هـ - عناصر التقرير **reports element** تختلف عناصر التقرير الشرطي والأمني طبقاً لنوعه. ولا يوجد توصيف موحد لمحتويات كل نوع من التقارير وإنما يترك ذلك لتقدير الكاتب وحسن تصرفه وإبداعه. إلا إنه وفقاً لما جرى عليه العمل فإن عناصر التقارير تنقسم إلى:

١ - المقدمة **Introduction** وتتضمن الآتي:

- نقطة إهتمام التقرير **Statement of the problem**

- عرض للغرض من التقرير **Statement of purpose**

- إشارة للتقارير السابقة المتعلقة بالموضوع نفسه (إن وجدت).

(٢) هيكل **Structure** التقرير:

ويتضمن جميع البيانات والحقائق والوقائع والمعلومات حول الموضوع. ويجب أن يكتب ذلك وأن ينسق ويعرض بشكل جيد. ويجب على الكاتب أن يتأكد من دقة المعلومات التي يوردها.

(٣) الإجراءات **Procedures** التي اتبعت:

يجب ذكر الإجراءات التي اتخذتها الشرطة ومبرراتها - والنتائج والآثار المترتبة عليها وتوضيح الاحتمالات التي كان من الممكن وقوعها لولا إتخاذ مثل هذه الإجراءات.

(٤) تنبؤات عن الخطوات المحتملة المقبلة وهل سيستكمل التقرير بملاحق وتتضمن المزيد من التحريات والمعلومات.

(٥) استنتاجات (النتائج) **Finding** :

وهي عرض المؤشرات المستخلصة والدلالات المنطقية المبنية على الحقائق التي وردت في صلب التقرير أو في تقرير سابق متعلق بذات الموضوع.

(٦) التوصيات Recommendations :

هي الإقتراحات والحلول البديلة التي يتقدم بها كاتب التقرير للإختيار منها لمعالجة الأمر. وكيفية الإستفادة من موضوع التقرير وتطبيقاته في المجالات الشرطية والأمنية المختلفة. هذا وتكتب التوصيات بصورة مباشرة من دون ذكر المبررات لأن كل ذلك قد تم سرده في صلب التقرير (١).

(٧) المرفقات Appendices :

المرفقات الملحقه بالتقرير تدعم أو تكمل التقرير لتوفيرها معلومات أكثر تفصيلا، لكنها تبدو غير أساسية في جسم التقرير وإن كانت تخدم الهدف العام من التقرير. وتظهر هذه المرافق الملحقه في نهاية التقرير ويجوز أن تتضمن الملحقات أياً مما يلي:

(أ) بيانات مجمعة (٢): استخدمت في التقرير، إلا أن كميتها كبيرة بحيث يؤدي وضعها في سياق التقرير إلى قطع تسلسله وبالتالي عدم وضوحه، وعدم إيجازه.

(ب) التحريات والوثائق الخاصة ببعض المسائل المتعلقة بالتقرير.

(١) أ. عوض رزق الله: إعداد التقارير - مذكرة غير منشورة معدة للمتدربين بمعهد التنمية الإدارية بدولة الامارات العربية المتحدة.

(١) البيانات المجمعة: هي البيانات التي يتم تجميعها من مصادر أولية يطلق عليها «البيانات الخام» وهي البيانات التي لم يسبق تحليلها وتفسيرها وتكون في الغالب إما على شكل مخرجات مطبوعة للحاسب الآلي أو على شكل مصغرات فيلمية أو حقائق وأرقام أو تقارير سابقة.. إلخ وتعتبر البيانات المدونة في السجلات لدى إدارات الشرطة المختلفة وإدارات الأمن والمخابرات من البيانات الأولية اللازمة لإعداد التقارير. وقد أدى استخدام تقنيات الحاسبات الآلية إلى زيادة كميات البيانات والمعلومات المتاحة ووضعها في أشكال يسهل فهمها والإستفادة منها.

(ج) أشكال توضيحية (١) بمعنى تقديم بيانات لقارئ التقرير في صورة مرئية كالجداول (٢) والنماذج (٣) والخرائط (٤) والرسومات التخطيطية (٥) والرسوم البيانية الخطية (٦) إذ يفترض إن ذلك يساعد متلقي التقرير

(١) إن عدد الأشكال التوضيحية المستخدمة في التقرير يجب أن يكون مناسباً. إذ لا يجوز أن تستخدم هذه الأشكال إلا عند الحاجة لتوضيح النصوص المكتوبة وتوصيل المعلومات إلى القارئ بشكل واضح ومفهوم ويجب أن يكون الشكل التوضيحي المستخدم ملائماً لنوعية البيانات والمعلومات الواردة بالتقرير.

(٢) الجدول: فهو عرض للكلمات والوقائع والبيانات والأرقام الحسابية بشكل عمودي منظم. فإستخدام الجداول يسهم في تحسين مظهر التقرير - وتسهيل قراءته وفهم محتوياته كمان أن استخدامها يكون أكثر فعالية في حالات عرض البيانات الكمية وإظهارها بصورة منظمة. ويجب أن يكون لكل جدول عنوان يدل على محتواه يبين بوضوح ما يتضمنه من بيانات.

(٣) النموذج: فهو عرض صورة أو نسخة من الشيء كصورة شيء أو وثيقة ترد في سياق التقرير.

(٤) الخرائط البيانية: تستخدم لتمثيل المعلومات والبيانات الكمية التي تخص مناطق جغرافية مختلفة بهدف المقارنة بينها أو تحديد مناطق إرتكاب جرائم معينة أو تركز جنسيات مختلفة. لذا يجب أن تكون تلك المناطق واضحة ومميزة بعضها عن بعض بإستخدام الألوان أو التظليل، كما أنه لا بد من وضع مفتاح تفسيري على الخارطة يبين المعاني المختلفة للكميات التي تمثلها .

(٥) الرسومات التخطيطية: وهي عبارة عن رسومات توضيحية تستخدم لشرح وتوضيح النصوص الواردة في التقارير. وخصوصاً التقارير الفنية المتخصصة.

(٦) الرسوم البيانية الخطية: تفيد الرسوم الخطية بشكل خاص في تمثيل اتجاهات عنصر أو أكثر من عناصر الظاهرة الواحدة فمثلاً يمكن استخدامها بصورة فعالة لتمثيل تطور الجرائم خلال شهور السنة أو بشكل ربع سنوي، أو عبر السنوات الخمس الماضية. وعند إعداد الرسوم الخطية. يجب أن تأخذ في الإعتبار العوامل التالية:

- تساوي فئات التدرج على المحور الذي يمثل عدد الجرائم ونوعياتها.

- تساوي فئات الزمن على المحور الذي يمثل السنوات أو الفترات الزمنية للظاهرة الإجرامية.

=

على فهم وإستيعاب مضمون التقرير بصورة أسهل بكثير مما لو اقتصر المضمون على نصوص مكتوبة مجردة من الرسومات والأشكال التوضيحية لعمليات الشرطة والأمن العام.

هذا وعند تعدد الملاحق يفضل ترقيمها أبجدياً وبجانب حرف ترقيم كل ملحق يوضع ترقيم تتابعي لصفحاته أو لبنوده باستخدام الأرقام العربية أو الهندية، ووضعها في نهاية التقرير وأن تكون الملاحق بلون أو بالوان مخالفة للون التقرير الأصلي.

ترقيم التقارير المطولة:

إذا كان التقرير مطولاً فيجب ترقيمه متسلسلاً ويمكن أن يكون الترقيم عادياً أو أبجدياً:

ـ إذا رقمنا التقرير أبجدياً فيكون كالآتي:

أولاً:	
ثانياً:	للموضوعات الرئيسية ذات الفروع.
ثالثاً:	
١ـ	
٢ـ	للموضوعات الثانوية المتفرعة من كل من
٣ـ	أولاً، وثانياً وثالثاً - إن وجدت.

= - أن تكون وحدات الزمن وكذلك وحدات عدد الجرائم ونوعيتها ومناطقها ومرتكبيها واضحة ومحددة تماماً.

ـ إذا احتوى الشكل (الرسم الخطي) على أكثر من خط في آن واحد، يمكن استخدام الألوان المختلفة لتمثيل (الجرائم والمناطق والجنسيات... إلخ) الخطوط أو استخدام أنواع مختلفة من الخطوط كالخط المتصل، أو المتقطع... إلخ، كما إنه لابد من وضع مفتاح تفسيري للخطوط في مكان بارز على الشكل.

أ-

ب- للبنود المتفرعة من الموضوعات الثانوية السابقة.

ج- ٣,٢,١

أما إذا قمنا بالترقيم عددياً فيكون كالآتي:

١-

٢- للموضوعات الرئيسية ذات الفروع.

٣-

١/١، ٢/١، ٣/١

٢/٢، ٢/٢، ٣/٢ للموضوعات الثانوية المتفرعة من ١، ٢، ٣... إلخ

٣/٣، ٢/٣، ١/٣

١/١/١، ٢/١/١، ٣/١/١

٢/١/٢، ٢/١/٢، ٣/١/٢ للبنود المتفرعة من الموضوعات الثانوية

٣/١/٣، ٢/١/٣، ٣/١/٣ السابقة.

قد يستخدم الترقيم بإستخدام الحروف الأبجدية التالية :

أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت،
ث، خ، ذ، ض، ط، غ.

أو يستخدم الترتيب الهجائي كما يلي :

أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك،
ل، م، ن، هـ، و، ي.

وفي حالة الكتابة باللغات الأجنبية قد يستخدم الترتيب طبقا للأرقام
اللاتينية أو الأرقام العربية أو الأرقام الهندية كما يلي

الأرقام الهندية	الأرقام العربية	الأرقام اللاتينية
١	1	I
٢	2	II
٣	3	III
٤	4	IV
٥	5	V
٦	6	VI
٧	7	VII
٨	8	VIII
٩	9	IX
١٠	10	X
١١	11	XI
١٢	12	XII
١٣	13	XIII
١٥	15	XV
٢٠	20	XX
٣٠	30	XXX
٤٠	40	XXXX
٥٠	50	L
١٠٠	100	C
٥٠٠	500	D
١٠٠٠	1000	M

الفصل الرابع

كيفية إعداد التقارير الشرطية والأمنية وتقارير المخابرات

التقارير وإعدادها علم وفن يصل إليه الشخص عن طريق المعرفة والدراسة والخبرة والممارسة والقدرة على جمع وتبويب وتحليل البيانات والمعلومات والوصول إلى نتائج وتوصيات متصلة بها.

فالمفترض في كل من يكتب تقريراً شرطياً وأمنياً أن يكون لديه القدرة على وضع مضمون البيانات والمعلومات... إلخ، في إطار يجعل منه شيئاً فعالاً.

وإن كتابة التقارير تحتاج إلى المثابرة، وليس هناك طريقة لتجنب ذلك. ولكن إذا ما عرفت ماسوف تفعله عندما تجلس لتكتب فستختصر الوقت والجهد.

ويمر التقرير بمراحل متعددة حتى يظهر في صورته النهائية. وهذه المراحل تخضع لأصول وقواعد أساسية بالإضافة إلى خبرة وحنكة وممارسة كاتب التقرير بالإضافة إلى المهارات المكتسبة بالتعليم والتدريب وخاصة فيما يتعلق بالقواعد اللغوية والنحوية وأسلوب الكتابة. وهناك ستة مراحل رئيسية لكتابة التقارير. سنبحث كل مرحلة في مبحث مستقل :

المبحث الأول

تحديد موضوع التقرير أو المشكلة هدف التقرير أو مرحلة التخطيط للكتابة

فتأتي الرغبة لكتابة التقرير من المقصد guiding purpose والمتطلب وفقاً للبيانات والمعلومات والوقائع التي لدى كاتب التقرير وعليه إلزام بإبلاغها كتابة إلى مستوى إداري معين قد يكون موازي له وقد يكون رئاسي له.

وبتغذية النفس بالبحث عن الأفكار ذات العلاقة سيجد الكاتب ان حماسه ستدفعه إلى إبداع مسودة أولية لأفكاره. وهذا على أحسن وجه ما يعنيه الجهد الأولى أو المسودة الأولى.

إنها سلسلة من العبارات تتمحور حول فكرة مركزية أو غرض رئيسي، فلربما استطاع الكاتب أن يحسن عنها التعبير أو لم يحسن وبعد ذلك يكون مهياً لإعادة كتابة ما كتب حتى يمنح تقريره القبول والتأثير المأمول منه.

وعند هذه النقطة على كاتب التقرير أن يكون واعياً بالمبادئ الأساسية لكتابة تقرير شرطي وأمني جيد.

ولاشك على أثر الراحة النفسية وتجدها بتجدد الأوقات (١).

(١) الشيخ أبو هلال العسكري: كتب الصناعتين - تحقيق على البجاوي ومحمد أبو الفضل - الطبعة الثانية - مطبعة الحلبي وشركاه بالقاهرة - مصر ١٩٧١ - ص ١٤٠ حيث قال: «يقول بشر بن المعتمر» «خذ من نفسك ساعة لنشاطك، وفراغ بالك، واجابتها لك، فإن قلبك في تلك الساعة أكرم جوهراً، وأشرق حسناً، وأحسن في الاستماع، وأحلى في الصدور، وأسلم من فاحش الخطأ».

ويرى بشر ان ذلك خير من الإلحاح مع كد خاطر، يقول اعلم أن ذلك أجدى عليك مما يعطيك يومك الأطول بالك والمطالبة والمجاهدة والتكلف والمعاودة.. وإياك والتوعر، فإن التوعر يسلمك إلى التعقيد، فإن ابتليت بتكلف القول، وتعاطي الصناعة، ولم تسمح لك الطبيعة في أول وهلة، وتعصي عليك بعد إجمالة الفكرة، فلا تعجل ودعه سحابة يومك ولا تضجر، وأمهله سواد ليلتك، وعأوده عند نشاطك، فانك لا تعدم الإجابة والمواتاة».

فالكاتب في هذه المرحلة مطالب بأن يسأل نفسه الآتي:

(١) من Who ؟ لتحديد الجهة التي سيرفع إليها التقرير.

(٢) ماذا What ؟ لتحديد البيانات والمعلومات والوقائع والأحداث التي

سيكتبها في التقرير.

(٣) لماذا For what ؟ لتحديد الغرض والهدف من كتابة التقرير.

(٤) كيف How ؟ لتحديد الشكل الذي سيقدم عليه التقرير من حيث

التفصيل.

(٥) متى When ؟ لتحديد الفترة الزمنية المطلوبة لكتابة التقرير. وكذا الفترة

الزمنية المطلوبة لتسليم التقرير.

(٦) أين Wher ؟ لتحديد الجهة أو الجهات التي سيرسل إليها التقرير.

إن تحديد موضوع التقرير، والهدف منه، متلقى التقرير يمثل المتطلب

الاساسي للكتابة، ويرتبط ذلك بمدى أهمية المعلومات والوقائع المتضمنة في

التقرير وهيكلها ومدى التفاصيل التي سوف يحتاها إليها الكاتب لمساندة هيكل

التقرير. فالتخطيط للتقرير يرتبط بالاساسيات الآتية :

١ - تعريف موضوع التقرير :

يجب أن يحدد الكاتب موضوع تقريره الذي سيكتب عنه من حيث تحديد

ابعاده ومدى التغطية الشمولية المطلوبة بدون تشعب الموضوع حتى يمكن

استيفائه في حدود الوقت والامكانيات المتاحة.

٢ - تحديد هدف التقرير والغاية منه :

فتحديد هدف واضح للتقرير يكون بالتفكير المنظم قبل الكتابة فهذا يوفر

العمل الذي بلا فائدة، لأنه يجب أن يعرف ما يفترض ان يكون عليه التقرير (١) ،

وهذا يساعد على:

- اختيار المعلومات التي يجب ان يتضمنها التقرير وما يجب إدخاله في

(١) قد يكون تحديد الهدف غير ضروري عندما يكون التقرير من نوع التقارير الدورية

المنظمة مثل التقرير الشهري للإدارة.

التقرير وما يجب اغفاله أو حذفه، فإذا لم يكن هناك هدف واضح قد يمضي الكاتب وقتاً طويلاً في دراسة المعلومات التي قد يحتاج إليها ليجد نفسه لاحقاً غير محتاج إليها.

فالتحديد الجيد للهدف يمنع إضاعة كثير من الوقت في مرحلة البحث والإعداد.

- صياغة التقرير بما يلائم متلقى التقرير.

ولكن كيف نحدد الهدف من التقرير؟

بأن تكون الفكرة الأساسية التي تقف خلف كتابة التقرير واضحة ومعروفة مسبقاً ويكون ذلك بأن يطرح الكاتب على نفسه عدة أسئلة لتحديد استراتيجية الكتابة:

- من سيقراً التقرير؟

- لماذا يريد متلقى التقرير؟

- ما هي الجوانب التي يرغب متلقى التقرير في معرفتها؟

- ما هي الأمور التي «لا» تتطلب كتابتها بالتقرير؟

- ما مقدار معلومات متلقى التقرير بموضوع التقرير؟

وبعد التفكير في الإجابة عن هذه الأسئلة كلها فإن كاتب التقرير يكون قادر على صياغة عبارة موجزة تشرح هدفه من التقرير ببساطة ووضوح (١).

والهدف في كتابة التقرير بمثابة بوصلة وخريطة (٢) تحدد الطريق الذي يسلكه كاتب التقرير لصياغة المتطلبات منه.

(1) Katharine Heritage : Successful Report Writing Hodder & stoughton - London 1997. P. 10.

(٢) استعمال الهدف في كتابة التقرير هو مثل استعمال خريطة الطرق. فإذا كنت تنوي الانتقال بسيارتك من بلد لآخر سوف تحتاج إلى خريطة طرق وسوف تنظر في الخريطة وتقرر مسبقاً الطريق الذي تنوي سلوكه والذي يلائم حاجاتك بدقة وفي هذه الحالة تكون حاجاتك متعلقة بالسرعة والراحة وتكاليف الوقود. والهدف يعطيك «خريطة» مماثلة.

(المرجع السابق ص ١٥).

٣ - تخطيط برنامج كتابة التقرير :

إن تخطيط برنامج الكتابة بطريقة سليمة ومقننة يسهم إلى حد كبير في جودة الكتابة. ويجب ان يتضمن برنامج الكتابة على الإطار التالي (١) الذي يخطط له بدقة :

(أ) تحديد الموضوع الذي يستهدفه التقرير.

(ب) تحديد مبررات وأسباب الموضوع.

(ج -) تحديد أحسن الطرق التي يجب استخدامها لحل المشكلة أو موضوع التقرير، وكيفية توفير احتياجات ومتطلبات لكتابة التقرير، ونوعية البيانات المطلوب تجميعها.

(١) الدكتور محمد محمد الهادي : البحوث العلمية - مرجع سابق - ص ٢٩٦.

المبحث الثاني إختيار عنوان التقرير

إن هدف العناوين أن تدل على محتوى التقرير، بأقصى ما يمكن من الوضوح والإختصار والدلالة على المحتوى.

والأصل ألا يكون العنوان جملة كاملة (مبتدأ وخبر) كما لا تفضل العناوين الطويلة، أو تلك التي تقفز مباشرة إلى الإستنتاج.

- لا يصح إستعمال الكناية (١) ولا الإستعارة (٢) ولا الجناس (٣) ولا السجع (٤) ولا المقابلة (٥) إذا كانت جميع هذه مفتعلة أو تكشف عن شيء من الصنعة.

- كما لا يصح الإستدلال من العنوان على ما يدل على هزل (٦) أو دعابة أو خيال.

- كما لا يصح أن يشتمل العنوان على ما يدل على تقييم معين لقيمة التقرير.
- يجب أن يكون العنوان دالا على محتواه، فلا يجوز أن يكون دعائياً هدفه التشويق والإثارة دون أن يعطي القارئ فكرة عن المحتوى (٧).

- وبشترط في العنوان أن يكون «محدداً لنطاق موضوع التقرير».

(١) الكناية تعني: أن تكتب بشيء وأنت تريد غيره.

(٢) الإستعارة تعني: الكلمة المستعملة في غير معناها الوضعي لعلاقة المشابهة، مع قرينة مانعة من إرادة المعنى الوضعي.

(٣) الجناس يعني: أن يتفق اللفظان في وجه من الوجوه التي ستذكر بعد، مع إختلاف المعنى

(٤) السجع يعني: توافق الفاصلتين من النثر على حرف واحد في الآخر.

(٥) المقابلة تعني: أن يؤتي بمعنىين متوافقين أو عدة معان متوافقة، ثم يؤتي بمقابلات لها على ترتيبها.

(٦) الهزل الذي يراد به الجد: وهو - كما تدل تسميته - أن يذكر المتكلم الأمر على سبيل اللعب والمباشطة ويقصد به أمراً صحيحاً.

(٧) دكتورة عواطف عبدالرحمن - دكتورة نادية سالم ودكتورة ليلى عبدالمجيد - تحليل المضنون - مرجع سابق - ص ٨٩ .

ومن نافلة القول الإشارة إلى وجوب إحترام قواعد اللغة العربية في العنوان، ذلك إنه إذا كان الخطأ اللغوي يشين التقرير مهما كان محتواه، فهو في عنوانه أشنع (١).

المبحث الثالث

وضع عناصر التقرير Report Element

تختلف عناصر التقرير طبقاً لموضوعه. ولا يوجد تصنيف موحد لمحتويات كل نوع من التقارير، وإنما يترك ذلك لتقدير كاتب التقرير، وحسن تصرفه وإبداعه وبيانه (٢). ومدى اسباره لأغوار اللغة، والوقوف على مقاصدها في القول، وطرائقها في التعبير. وإن من أهم تعقيدات اللغة أنه لا يوجد نمط واحد من الكتابة يلائم سائر الموضوعات في جميع المستويات، بل إن هناك تفاوتاً في استعمالاتها. وإن ذلك التفاوت يتضح في درجات التحفظ (٣) في مراعاة المقام Level of formality وفي المفردات Vocabulary وفي اللهجة Tone وفي عرض التفصيلات وفي أنماط الجمل. وربما في طرائق الترتيب وأساليب التطوير والنتائج والتوصيات. ومن ثم يتفاضل الناس (٤) في كتابة التقارير ويتباينوا.

(١) أ. على ضوي: منهجية البحث القانونية - منشورات مجمع الفاتح للجامعات - ١٩٨٩ - ص ٦١.

(٢) البيان: هو العلم الذي يعرف به إيراد المعنى الواحد بطرق مختلفة في وضوح الدلالة عليه. وإن من مهام علم البيان، وضوح الدلالة، وصواب الإشارة، وتصحيح الأقسام، وحسن الترتيب والنظام،.. والإجمال ثم التفصيل، ووضع الفصل والوصل موضعهما، وتوفية الحذف والتأكيد والتقديم والتأخير وشروطهما، ولعلم إخراج المعاني في ألفاظ حسنة واضحة، يلذها السمع، ولا ينبو عنها الطبع، خير من إخراجها في ألفاظ قبيحة مستكرهة. ينبو عنها السمع.. وهذا موجود في لغة وموافيه على أي لسان.

(3) R.H. Moore: Effective writing- Holt inc. U.S.A. P. 1

(٤) وهو التفاضل الذي عناه سيدنا موسى عليه السلام في قوله: ﴿وأخي هرون هو أفصح مني لساناً﴾ القصص ٣٤ .

ولا يتوقع أحد منك قارئ العزيز أن تغدو كاتباً مجيداً في أيام قليلة. لأن ما لا يدرك على طول الزمان ومرور الأيام، لا يجوز أن تحيط به فوراً.

لذا فإننا في مؤلفنا هذا سنتعامل مع المبادئ العامة ثم نتعلم عناصر بعض التقارير الهامة على سبيل الاسترشاد بها - وإن من شأن ذلك أن يقوي ملكه تذوق كتابة التقارير ويبصر بمواقع كل عنصر، ويفتح على النفس أبواباً من اللطائف والإستحسان، تقدير الجودة والإبداع في كتابة التقارير. وفق الله الجميع.

المبحث الرابع جمع المعلومات Information

يخلط الكثيرون بين البيانات والمعلومات، لذلك فإنه من الأهمية أن نوضح المقصود بكل منهما:

(أولاً) البيانات (Data)

هي مجموعة من الحقائق والأرقام والمشاهدات التي تساعد رجال الإدارة في الوصول إلى معلومات ذات معنى لإتخاذ القرارات الحكيمة في مواجهة المشاكل (٢) Meaningfull managerial information كما تعرف بأنها حقائق

(١) لكي يستفاد من البيانات يجب أن يتوافر فيها خصائص معينة هي: أ - أن تتوافر بالقدر المناسب للموضوع - ب - أن يتوافر فيها الدقة والجودة - ج - أن تكون البيانات معبرة عن الحقيقة دون زيادة أو نقصان - د - ألا تكون البيانات متناقضة. هـ - أن تكون ذات صلة بالموضوع. و - أن يكون من الممكن إثباتها والتحقق منها. ز - أن تكون البيانات ملائمة زمنياً.

(٢) دكتور رمضان عبدالمعطي محمد: تجهيز البيانات - معهد التخطيط القومي، القاهرة

١٩٧٢ ص ٧.

خام عن ظاهرة معينة ليست ذات قيمة إلا بعد جمعها ورصدها وتشغيلها بطريقة علمية تمكن من إنتاج معلومات عنها (١).

وعلى هذا فإن البيانات لا قيمة لها إلا من خلال ماتعطيه من معنى، بعد جمعها وتنقيتها واختيار البيانات التي تتوافر فيها خصائص معينة ثم تشغيلها لتعطي معلومات ذات معنى. لذلك فإن البيانات تمثل الركيزة الأساسية التي تبنى عليها المعلومات الضرورية واللازمة لكافة المستويات الإدارية (٢)، ومتخذي القرار الشرطي والأمني. ومن ثم تحقيق أهداف الشرطة والأمن العام.

ولكي يمكن الاستفادة من البيانات يجب أن تتوافر فيها خصائص (٣) هي:

(١) أن تتوفر بالحجم الكافي Sufficient Quantity للموضوع المطلوبة من أجله.

(٢) الجودة Proper Quality والدقة Accurate بالتحقق من مصدرها لان غير ذلك يؤدي إلى الوصول لمعلومات غير ممثلة للواقع.

(٣) الواقعية Representative أي تكون معبرة عن الحقيقة وواقع الأمر دون زيادة أو نقص أو تهويل أو تهوين.

(٤) التناسق وعدم وجود التعارض والتناقض فيما بينها.

(١) دكتور بكري طه عطية: نظم المعلومات كأداة لتطوير الإدارة في مصر - بحث بمؤتمر إدارة نظم المعلومات - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - ديسمبر ١٩٧٩

دكتور / اسماعيل السيد: نظم المعلومات لإتخاذ القرارات الإدارية - المكتب العربي الحديث - الاسكندرية - بدون تاريخ نشر - ص ١١ .

(٢) لواء الدكتور / محمد ماهر قنديل: نظام المعلومات المتكامل - رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الدراسات العليا باكاديمية الشرطة بمصر ١٩٧٨ ص ٥ وما بعدها.

(٣) لواء دكتور / محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات والاتصالات - مرجع سابق - ص ١٢ وما بعدها.

(٥) أن تكون ذات صلة بموضوع التقرير وأن تكون مجدية.

(٦) أن تكون البيانات ملائمة زمنياً Suitable time فتكون معبرة لواقع الحال في الفترة الزمنية المعاصرة. ولا تكون قد مضى عليها زمن يجعلها غير ممثلة للواقع. مما يقلل من كفاءتها وفعاليتها أي أن تكون ممثلة للفترة الزمنية المطلوبة عنها البيانات ويتم ذلك بتحديث Recency البيانات بصفة دورية (١).

ولكن: ماهي أهم مصادر البيانات لخدمة التقارير الشرطية والأمنية:

تختلف مصادر مادة التقرير باختلاف نوع التقرير الذي يتم إعداده وهي بوجه عام.

(أ) المشاهدات والملاحظات المتعلقة بموضوع التقرير:

وهي التي نراها وهي تحدث أو ندركها بحواسنا (٢) أو نسمع بها من غيرنا،

(١) الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية - مرجع سابق ص ٢٠ «البيانات هي مجموعة الحقائق والإحصاءات التي تتعلق بالأحداث والتي يمكن التعرف عليها والتي لم تقيم بعد وعلى ذلك فإن البيانات عبارة عن حقائق غير منظمة - غير مفسرة - مستقلة عن بعضها البعض.

ومن أمثلتها طلبات الحصول على جنسية الدولة - طلبات إستخراج جواز سفر - طلبات ترخيص السيارات - تراخيص القيادة - طلبات الإلتحاق بكلية الشرطة - طلبات منح الإقامة للأجانب - طلبات الحصول على تأشيرة دخول - طلبات الترخيص - طلبات تركيب تليفون.

(٢) إن المعلومات لا قيمة لها إذا لم يستقبلها النظام السلوكي Behavioral inputs وتتركز عملية إستقبال المعلومات في عدد من الأعضاء والأجهزة هي أعضاء الإستقبال الحس Sense Receptors وتختص هذه الأعضاء بإستقبال المعلومات عن كل ما يحيط بالإنسان وإعادة إرسالها في صورة متطورة إلى أجهزة التحليل وهذه الأعضاء هي (البصر والسمع - الشم - التذوق - اللمس).

فالبصر Vision : العين عضو غاية الدقة والتعقيد - وقدرة الابصار محصلة القدرة الابصارية على تمييز الفروق الدقيقة بين المثيرات (بين ضوئين - بين الألوان).

السمع Audition : تتم عملية السمع بسبب التغيرات المادية في ضغط الهواء الناتجة عن إهتزاز الأجسام فينتقل الصوت في شكل موجات تستثير الأذن وتجعل النظام السلوكي قابلاً لاستقباله.

ويشمل ذلك أن نقرأ عنها أو نستخرجها من ذاكرتنا أو مصادرها الشخصية (١) أو نستنتجها من «مفاعله» مانعرفه، وهذا ما يسمى «المعرفة بالاستنباط» (٢).

= وتتنوع المثيرات الصوتية بثلاث خصائص هي التذبذب Frequency والشدة Intensity والتعقيد Complexity وتشير خاصية التذبذب للتباين في الموجات الصوتية، وتقاس بمقياس سيكل / ثانية، أما الشدة أو القوة فهي درجة ضغط الصوت. وكذلك تتصف الأصوات المسموعة بدرجات من التعقيد. إذ إنه يندر في الحياة الحقيقية أن يسمع صوتاً من نغمة واحدة بل عادة نحن نسمع أصواتاً معقدة مركبة من نغمات مختلفة طبقاً للانعكاسات النفسية فتقوم الأذن بوظيفة تحويل الضغط المادي للموجات الصوتية إلى تجربة نفسية يستقبلها النظام السلوكي ويتعامل معها. وتتم هذه العملية من خلال عبور الموجات الصوتية قناة الأذن لكي ترتطم بطبلة الأذن الوسطى وتمر بواسطتها إلى الأذن الداخلية ومن ثم تنتقل في صورة نبضات عصبية إلى الدماغ.

الشم: يتم حينما تثير التكوينات الكيماوية في الهواء أعضاء الحس الشمي في الأنف. التذوق: يتعلق باستقبال المعلومات عن جانب من خصائص أو عناصر المناخ - وينقسم التذوق إلى أربعة أجزاء - تذوق العناصر (١) السكرية (٢) المالحة (٣) المرة (٤) عديمة الطعم فكل منها عناصر نستقبلها.

اللمس: تحتوي طبقة الجلد التي تغطي الجسم على أدوات لإستقبال معلومات عن نوع آخر من المثيرات تلك هي الحرارة. البرودة - الضغط والألم.. وتختص بعض أدوات الإستقبال الحسي في الجلد بكل نوع من تلك المثيرات. وقال سبحانه وتعالى ﴿إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا﴾ سورة الإسراء ٣٦ .

(١) مصادرها الشخصية وبمعنى أوضح الذاكرة الشخصية: نوع أخير من المعلومات هي معلومات كاتب التقرير نفسه ففي ذاكرة كل واحد منا ملايين من الخبرات الشخصية والمعلومات والتجارب المختزنة. مأساة أن نجوب الآفاق بحثاً عن أمور وهي داخل رؤوسنا - فالكاتب القدير هو الذي يملك أن يستخرج من مخزون ذاكرته كل ماله علاقة بموضوع تقريره الذي يكتبه الآن. وهذه المعلومات هي التي توفّر للإنسان الإحساس بالتوازن أو إنعدامه. =

= (أنظر الدكتور علي السلمي: السلوك التنظيمي بدون تاريخ نشر مكتبة غريب ص ٩٤ . وأنظر: ناصر محمد العديلي: السلوك الإنساني والتنظيمي - من مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ١٩٩٥).

(٢) الاستنباط من نتائج ماسبق: والشخص يجمع بيانات ليخرج منها بشيء - عليه أن يضع أمامه جميع ما جمعه. ويتأمل مؤشرات: هل تكثر الحوادث في وقت معين من السنة؟ في أي الشهور تحدث هذه الحوادث؟ وفي أي ساعات النهار أو الليل؟ في أي الأماكن؟ في أي الأدوار؟ هل كان الحائزين لهذه العقارات أو المنقولات متواجدين فيها؟ هل هناك ظواهر تصاحب هذه الحوادث؟ هل... وهل... إلخ.

(ب) الوثائق: records

الوثيقة بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيّد. فالوثيقة تعني تسجيل الثقة في أمر من الأمور.

فالوثيقة تعد من أهم مصادر التقارير ومن ثم يمكن القول بأن الوثيقة Record هي كل ما يمكن الإعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون إعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق (١).

وعلى هذا يمكن القول بأن جميع المصادر المادية من آثار ومساكن وقلاع ونقوش وأختام ومسكوكات وآلات الحرب واللباس ومراكب وخرائط الأباء والأجداد من الوثائق.

وهذا المعنى يضيق في نطاق القانون فنجد أن القانون الاتحادي رقم ١٠ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية حدد المحررات

(١) كلمة وثيقة في اللغة العربية: مشتقة من الفعل وثق بمعنى أثبت، ووثق الأمر أي حكمه - والوثيق أي الحكم ومؤنثه الوثيقة وهي ما يعتمد به وجمعها وثائق. أما في اللغة الانجليزية فاختلف المتخصصون في اللفظ المقابل «لوثيقة» هل Records أم Document - ولكن الواقع ان كلمة Record أدق لأنها مشتقة من الفعل اللاتيني Recordari ومصدره Recordum وقد استخدم هذا الفعل في اللغة الانجليزية على معنيين: الأول يتذكر to remember والثاني: يحيي الذكرى to recall ويقول الدكتور جمال الخولي إن أول من وضع تعريفاً للفعل الانجليزي to record هو العالم اللغوي جونسون سنة ١٧٥٥ حيث كتب عن معنى هذا الفعل «يسجل أي شيء حتى لا يمكن لذاكرته أن تضع» <To regester anything so that its memory may not be last>. وعرف الاسم Record بأنه «السجل» أو المذكرة الرسمية Register, authentic memorial أما كلمة Document غير مقابلة لمصطلح الوثائق لأنها ترد كأحد أشكال المواد الأرشيفية وقصد بها الوثائق الرسمية (المستندات) فقط دون غيرها - فهي جزء من كل ولا يصح مقابلة الجزء بالكل.

(راجع ذلك بالتفصيل بمؤلف الدكتور جمال الخولي: الوثائق الإدارية - الدار المصرية اللبنانية - الطبعة الأولى ١٩٩٣ - ص ٢٦ .

الرسمية في المادة السابعة بانها هي التي يثبت فيها موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة، ماتم على يديه أو ماتلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً للأوضاع القانونية وفي حدود سلطته وإختصاصه والمحضر الرسمي حجة على الكل بما دون فيه من أمور قام بها محرره في حدود مهمته أو وقعت من ذوي الشأن في حضوره ما لم يتبين تزويده بالطرق المقررة قانوناً (١) (م/٨).

فالوثيقة هي المحضر الذي يحمل بطبيعته نوعاً من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي (٢)، حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والإقتناع بها (٣).

وحتى تكون الوثيقة ذات جودة عالية يجب أن يتضمن توثيقها على الأبعاد الآتية (٤) :

١ - التعريف **Identiffication** : حيث يحدد رقم الوثيقة، وعنوانها الرئيسي وعناوينها الفرعية والعناوين المختصرة للحالة... الخ.

(١) القانون الاتحادي رقم ١٠ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في المعاملات المدنية والتجارية - منشور بالجريدة الرسمية العدد ٢٣٣ بتاريخ ٢٥ يناير ١٩٩٢ .

(٢) يذهب الدكتور / جمال الخولي في مؤلفه السابق «الوثائق الإدارية» ص ٢٨ بقوله: إنه يخلص إلى إقتراح تعريف للوثيقة بانها كل وسيط يقدم حقيقة ما، أو يساعد على تأكيد حقيقة ما، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة».

(٣) عرف القانون الأساسي لدار الوثائق البريطانية والذي صدر في ١٤ أغسطس ١٩٣٥. كلمة Records بانها: كل اللقافات والوثائق، والكتابات، الكتب، وجداول الأعمال، والمراسيم، ومشروعات القوانين، والتراخيص، والأوراق الحسابية، والأوراق، والمستندات.

Records: Shall be taken to mean all rolls, records, writs, books, proceedings decrees. and dpcuments whatever of a public nature belonging to her Majesty or now deposited in any of the offices or palces of custody before - mentioned.

وفي الولايات المتحدة الأمريكية يطلق على الوثائق Public writing, Public records (أنظر مؤلف الدكتور جمال الخولي السابق ص ٢٢ ، ص ٣٣ .

(١) الدكتور محمد محمد الهادي : أساليب إعداد وتوثيق البحوث - المكتبة الأكاديمية الطبعة الأولى ١٩٩٥ - ص ٣٩٨.

٢ - المصدر **Origin** : يجب أن تحدد الجهة المنتجة للوثيقة.

٢ - التوقيت **Timing** : التوقيت المصاحب للحاجة للوثيقة.

٤ - الغرض **Purpose** : تحدد الاسباب التي من أجلها أعدت الوثيقة والوظائف التي تعبر عنها أو تخاطبها.

٥ - مدي الصدور **Freuency** : يحدد مواعيد صدورها والأفراد المرخص لهم بالاطلاع عليها.

٦ - عدد الوثائق **Number of Copies**

٧ - التوزيع **Distribution** : يبين عدد النسخ المعدة من كل وثيقة، والأفراد المستلمين لها وسبب طلب كل نسخة، وعناصر البيانات التي يستخدمها كل مستلم، والأفعال أو القرارات المرتبطة باستلام الوثيقة، والإحالة لكل الإجراءات المستخدمة.

٨ - الوسيلة **Medium** : يبين الوسيلة التوثيقية مثل قرص الحاسب الالى المرن Floppy Disk أو قرص ضوئي optical Disk أو وثيقة مطبوعة، أو شريط فيديو، أو شريف كاسيت أو.. معلومات مسجلة لدى أجهزة الأمن... الخ.

٩ - المحتويات **Contents** : يحدد الموضوعات التي تتضمنها الوثيقة من حيث الفرض منها أو مدى الاستخدام... الخ.

١٠ - الشكل **Format** : الشكل التي تصدر فيه الوثيقة.

١١ - مدة الحفظ **Retention** : معايير حفظ الوثيقة وكيفية التخلص منها وطرق الحفظ.

ج - المستندات (١) Documents

المستند هو أي شيء يمكن استخدامه كدليل Anything can be used in evidence وعلى هذا مصطلح المستندات يمكن إطلاقه على كل المحررات والوسائط السمعية والبصرية التي يمكن الرجوع إليها (والإستناد إليها) في تقرير في موضوع معين.

ومن المستندات الإدارية المستند الذي تحكمه صلات بالهيئات الحكومية أو شبه الحكومية أو اللاحكومية على السواء. وكذلك الأوراق التي تعتبر مستندات ويحررها الأفراد على أنفسهم ولم تكن صادرة عن هيئة رسمية ولا تحمل أختاماً أو توقيعات رسمية مثال خطاب تهديد من شخص لآخر.

وأيضاً الإقرار الكتابي الصادر من القاتل أو الجاسوس أو... إلخ على نفسه أو على غيره (٢).

(د) السجلات:

فالسجلات مادة للتقارير حيث يدون بها بيانات مختصرة تهم العمل الأمني والشرطي.

فالسجلات الرسمية سواء كانت رسمية أم غير رسمية تعتبر من مواد التقارير مثال ذلك:

- سجلات المراسلات الصادرة والواردة.

- بيانات الصادر والوارد غير المكربة.

(١) مصطلح المستندات في اللغة العربية مشتقة من الفعل «سند» «وأستند» بمعنى اعتمد عليه، ويقال سند الشيء أي دعمه ووثقه. والسند ما يستند إليه وجمعه مستندات.

(٢) راجع بالتفصيل بمؤلف الوثائق الإدارية للدكتور جمال الخولي ص ٢٨ وما بعدها.

- بيانات الصادر والوارد المكربنة.
- سجلات الإشارات الهاتفية الصادرة.
- سجلات الإشارات الهاتفية الواردة.
- سجلات أسماء الزائرين وصفاتهم.
- سجلات الدخول والخروج من المستشفيات.
- سجلات المستشفى للمرضى وتشخيصهم.
- سجلات الحضور للموظفين.
- سجلات الإنصراف للموظفين.
- سجلات الجزاءات.
- سجلات المكافآت.
- سجلات الإستعارات.
- سجلات المستودعات.
- سجلات التراخيص التجارية.
- سجلات الأدوية.
- سجلات الرسائل السرية الصادرة.
- سجلات الرسائل السرية الواردة.

هـ - المحفوظات:

هي المستندات (١) التي جنببت بقصد الحفظ تحت رعاية الإدارة، حيث يجب المحافظة على كيانها.

ويذهب الدكتور الخولي إلى قصر كلمة محفوظات (٢) على ما لم يعد متداولاً من الوثائق الإدارية في العمل العام فكلمة محفوظة يمكن أن تكون مرادفة لعبارة

(١) كلمة محفوظات في اللغة العربية: مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الضياع أو التلف. ويقال حفظ السر أي كتمه.

(٢) الدكتور جمال الخولي: الوثائق الإدارية - مرجع سابق ص ٤٢ .

الأرشيف الساكن Non- Current archives حيث تجمع الوثائق، تجنب في مكان قصي Set aside out -of- the way لما لها من قيمة تاريخية (١). والمحفوظات تكون مرحلة الإغلاق Covered Records ومكانها غرفة حفظ Limbo.

و - التحريات كمادة للتقارير

التحريات (٢) هي مجموع الأساليب والطرق والخطوات التي تمارس لتستهدف جمع الأدلة والمعلومات التي تهىء لجهاز الشرطة والأمن فرصة لمنع الجريمة أو ضبطها وهي لا تخرج عن كونها صورة من تحقيقات جمع الاستدلالات الصالحة للتنقيب عن الجرائم ومعرفة مرتكبيها وظروفها من سائر المصادر المتاحة لرجال الشرطة والأمن العام أو لمن يعاونهم وذلك للوصول إلى المعلومات المؤكدة للكشف عن الحقيقة (٣) أو إستجلاء غموض واقعة معينة، وإعطاء البراهين والأدلة على كيفية حدوثها وكشف مرتكبيها.

(١) مصطلح الإرشيف Archives يوناني المصدر Archeion ولقد شاع إستعماله في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق.

ففي اللغة الانجليزية والفرنسية Archives ، وفي الألمانية Archiv وفي الإيطالية Archivio. ويعرف قاموس اكسفورد Oxford Dic. الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق الهامة والمستندات التاريخية وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية.

(٢) الأصل اللغوي لمصطلح «التحريات» نجده في مادة (حري) وهي تعني (تحريت الشيء) أي قصده، وتحريت في الأمر أي طلبت أحد أمرين أو لاهما بمعنى التماس حقيقة أمر ما، وتحري الشيء أي توخاه واجتهد في طلبه ودقق. (المعجم الوسيط: مجمع اللغة العربية بالقاهرة ص ١٩٩٥). وقال سبحانه وتعالى: ﴿فَأُولَئِكَ تَحَرَّوْا رَشْدًا﴾ أي حرصوا على الرشد (سورة الجن الآية ١٤)

والمعنى الاصطلاحي لمصطلح «التحريات» انه يعني تعمد وقصد البحث عن حقيقة أمر ما.

(٣) دكتور / محمد زكي أبوعامر: الإجراءات الجنائية - دار المطبوعات الجامعية - الاسكندرية - مصر ١٩٨٤ - ص ١٣٩ .

وتتميز التحريات بانها غير منظورة حيث تتم غالباً بصورة مستترة (١) وبمعنى آخر التتبع في خفية عن مجهول لإكتشاف أمره.

فالتحريات (٢) هدفها جمع البيانات والمعلومات والحقائق التي تستهدف كشف ما يقع من جرائم لتوفير الأدلة عن مرتكبيها، ويستهدف التنبؤ بالجرائم قبل وقوعها حتى ينشط أجهزة الشرطة لمنعها (٣).

ويحتد معنى التحريات ليشمل علاوة على جمع المعلومات، عملية دراسة هذه المعلومات وتصنيفها وترتيبها وتحليلها للوصول إلى المعارف المحددة التي تفضي إليها المعلومات المجموعة، وتقدير قيمتها في وصول الشرطة وأجهزة الأمن العام إلى تحقيق أهدافها في منع وضبط الجرائم (٤) وتحقيق النظام العام في المجتمع.

فالتحريات ماهي إلا نتاج مجهود إنساني وبدني وذهني وتقني تنصب على الوقائع التي تتصل بتصرفات الأشخاص وأحوالهم وسيرهم وسماتهم بهدف

(١) لواء دكتور قدرى الشهاوي: الموسوعة الشرطة القانونية - عالم الكتب - القاهرة مصر ١٩٧٧ ص ٦٣٧.

لواء دكتور نيازي حتاتة: تحريات الشرطة في مصر - مجلة الأمن العام العدد ٢٦ يوليو ١٩٦٤ - ص ٣٠.

عقيد / إيهاب مشير عبدالقادر مصادر التحري والمعلومات - وزارة الداخلية - مصر ١٩٨٣ ص ١.

(٢) الزميل اللواء / إبراهيم راسخ: البحث الجنائي - مذكرات لطلبة كلية شرطة دبي بدون تاريخ - ص ٧ حيث أورد مبحثاً خاصاً للتفرقة بين التحريات والتحري (أي الإستيقاف).

(٣) الزميل اللواء الدكتور / محمد فاروق عبدالحميد: القواعد الفنية والقانونية لتحريات الشرطة - بحث منشور بمجلة الفكر الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة - عدد يونيو ١٩٩٧ - ص ١٤٢.

(٤) لواء / فاروق عبدالرحمن أحمد: تحريات الشرطة ودورها في مكافحة الجريمة - بحث مقدم إلى معهد القادة لضباط الشرطة بالقاهرة - ١٩٨٣ - ص ٢٦.

التوصل إلى معلومة تفيد الحقيقة فهي ضالة العدالة وغايتها ولا سبيل لإدراكها إلا بالسعي الحثيث إليها، إذ الثابت أن الحقيقة (١) لا تكشف بنفسها عن نفسها.

ومصادر التحريات كثيرة ومتعددة وهي المنبع الذي يستقي منه رجل الشرطة والأمن العام المعلومات التي يسعى للوصول إليها. وهذه المصادر ليس لها حصر إلا أن هناك مصادر أساسية يجب الإستعانة بها بحثاً عن البيانات والمعلومات من ذلك:

المعلومات المسجلة عن الأشخاص (٢) والأموال (٣) والأشياء (٤) والحوادث وتتنوع مصادر المعلومات المسجلة:

(١) وتنصرف الحقيقة في المجال الجنائي إلى معاني ثلاث: (أ) حقيقة الوقائع (ب) حقيقة الأشخاص (ج) حقيقة الظروف والملابسات.

وانظر أ. روجر براند ميول، أ. بني باروم: واجبات وعمليات سلاح الحدود في الولايات المتحدة الأمريكية - بحث ضمن بحوث البحث في الخصائص والمهارات لاعداد رجال سلاح الحدود - إصدار دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض من موضوعات الدورة التدريبية القصيرة والتي عقدت في مدينة جدة ١٨ ديسمبر ١٩٨٢ - ٨ يناير ١٩٨٣ - ص ١٢٨ .

(٢) تبدأ شخصية الإنسان بتمام ولادته حياً، وتنتهي بموته وتثبت واقعات الولادة والوفاة بتدوينها بالسجلات المعدة لذلك (المادتين ٧٢,٧١ من قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية رقم ٥ لسنة ١٩٨٥ ومعاملاته.

(٣) المال: هو كل عين أو حق له قيمة مادية في التعامل (المادة ٩٥ من قانون المعاملات المدنية).

(٤) كل شيء يمكن حيازته مادياً أو معنوياً والإنتفاع به إنتفاعاً مشروعاً ولا يخرج عن التعامل بطبيعته أو بحكم القانون يصح أن يكون محلاً للحقوق المالية (المادة ٩٧).

- والأشياء التي تخرج عن التعامل بطبيعتها هي التي لا يستطيع أحد أن يستأثر بحيازتها والأشياء التي تخرج عن التعامل بحكم القانون هي التي لا يجيز القانون أن تكون محلاً للحقوق المالية. (المادة ٩٨ من قانون المعاملات المدنية للإمارات).

أنواع مصادر المعلومات المسجلة (١):

(١) مصادر رسمية شرطية: وتتمثل في السجلات والمستندات المسجلة لدى أقسام البحث الجنائي والمعلومات ووحدات التسجيل الجنائي أو ملفات الموضوعات أو الشكاوي أو دفاتر القضايا والأحوال وقد تكون معلومات متوافرة لدى إدارة الأدلة الجنائية أو قسم البصمات. وكذا بالكشوفات والنشرات الجنائية وصور وأوصاف الأشخاص المطلوب القبض عليهم والأساليب الإجرامية وتحديد أنواع ومناطق النشاط الإجرامي وأسماء معتادي الإجرام - والمجرمين المفرج عنهم حديثاً.

ومن مصادر الشرطة والمعلومات الواردة من المراكز والمخافر عن المجرمين والمشتبه فيهم والأموال المضبوطة. ومن المصادر الشرطية أيضاً التعاميم التي تصدر يومياً عن بعض الجرائم ومنها المصادر والنشرات الجنائية الأسبوعية التي ترصد الجريمة والمجرمين، فإن التسجيل الجنائي يلتزم بالنشر عن الأشخاص والأموال عن هذه الأشياء.

ومن المصادر أيضاً الإستمارة الجنائية حيث انها وسيلة الإتصال الرئيسية بين الجريمة على الطبيعة وبين شعبة البحث الفني لما تحتويه من دقة التفاصيل بالمعلومات التي تحرر فيها.

ومن المصادر تقارير عن الجرائم المجهولة التي تصدر شهرياً عن الشهر الماضي وترسل إلى جميع المراكز والمخافر وأقسام المباحث لمتابعتها والكشف عنها.

والتقارير عن الجرائم المجهولة توضح أنواع الجرائم المجهولة وأرقام الجرائم الواقعة في كل مركز أو مخفر وتواريخ وقوعها وإسم المبلغ والمنطقة التي وقعت فيها الجريمة.

١ - المعلومات المسجلة: هي المعلومات التي تعني الجهات المختلفة بالحصول عليها وتسجيلها عن الأشخاص الذين يعملون بها أو يترددون عليها.

عن مذكرة غير منشورة للدورات الشرطية إعداد الملازم / محمد علي فضل المولى بعنوان «المعلومات المسجلة وأهميتها كمصدر للمعلومات».

(٢) مصادر رسمية غير شرطية: وتتمثل في سجلات ،مستندات الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية المختلفة وكذا ملفات الأفراد العاملين والمتعاملين معها.

(٣) مصادر شبه رسمية: ،تتمثل في سجلات المؤسسات والهيئات والشركات والبنوك.

(ز) البلاغات والشكاوي التي ترد أو تصل إلى علم رجال الشرطة والأمن ومايتخذ بشأنها من إجراءات:

يجب على رجال الشرطة والأمن أن يقبلوا التبليغات (١) والشكاوي التي ترد إليهم في شأن الجرائم (٢)، ويجب عليهم وعلى رؤسهم أن يحصلوا على الإيضاحات وإجراء المعاينة اللازمة لتسهيل تحقيق الوقائع التي تبلغ (٣) إليهم أو التي يعلمون بها بأية كيفية كانت.

ويجب على رجال الشرطة والأمن العام أن يثبتوا أهم الإجراءات التي قاموا بها في تقاريرهم مبينين بها وقت إتخاذ الإجراءات ومكان حصولها ويجب أن تشمل تلك التقارير بالإضافة إلى مضمون البلاغ أو الشكوى والإجراءات التي

(١) الإبلاغ عن الجرائم حق مقرر على كل علم بوقوع جريمة سواء: (١) الأفراد العاديين (٢) الموظفين العموميين. (٣) المكلفين بخدمة عامة. وذلك عن الجرائم التي تقع أثناء تواجدهم في مكان الحادث أو أثناء تأدية عملهم أو بسبب تأديته.

(٢) ليس لرجل الشرطة والأمن رفض قبول شكوى بحجة انها لا تتضمن جريمة من ذلك تقدم أحد الأفراد بشكوى يلتمس فيها أخذ التعهد اللازم على شخص آخر بعدم التعرض له مستقبلاً. فهذا لا يحول دون قيام رجل الشرطة بتلقي بلاغه وفحصه. (أنظر الزميل اللواء/ ابراهيم راسخ التحقيق الجنائي - مطبوعات كلية شرطة دبي ١٩٩١ - ص ٨٧ .

(٣) القانون الاتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإجراءات الجزائية أنظر المادة ٣٥.

اتخذت وملخص لأقوال المبلغين والمجني عليهم والشهود والمتهمين والخبراء (١). وماتعتزم أجهزة الشرطة والأمن إتخاذه من الإجراءات في وقت ما لمواجهة مشكلة أو موقف معين (٢).

وتعبير «البيانات» يشير إلى تلك الحقائق الخام غير المنتظمة والتي تمثل المدخلات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية وتحتاج إلى نوع من المعالجة من أجل أن تصبح معدة وقابلة لاستخدامها (٣) في تكوين نظام المعلومات وهذا ما يطلق عليه: «نظام إدارة المصطلحات والبيانات المنسقة» Database Management <Seystem> ويتطلب استخدام نظام إدارة البيانات السابق تحديد إحدى الإدارات العامة للشرطة أو القيادة العامة للشرطة لتلقي هذه البيانات للحصول منها على المعلومات.

وتكون معالجة البيانات Data Operations للحصول على المعلومات (٤) بإتباع خطوات منطقية:

(١) الحصول على البيانات Capturing من أحداث ووقائع في موضوع معين تحدث في شكل معين.

(٢) التأكد من الصحة Verifying وهذه العملية تعني التأكد من صحة البيانات بتأكيداتها من أكثر من مصدر مثلاً.

(٣) التصنيف Classifying وهذه العملية تعني وضع عناصر البيانات في قطاعات أو موضوعات معينة بحيث تعطي معنى للمستخدم لهذه البيانات.

(١) قانون الإجراءات الجزائية المادة ٣٦ .

(٢) الزميل اللواء / ابراهيم راسخ - التحقيق الجنائي - مرجع سابق - ص ٦٧٦ .

(٣) دكتور / اسماعيل السيد: نظم المعلومات لإتخاذ القرارات الإدارية المكتب العربي الحديث - الإسكندرية - بدون تاريخ نشر - ص ١١ .

(٤) دكتورة / سونيا محمد البكري: نظم المعلومات الإدارية - المكتب العربي الحديث - ١٩٨٥ - ص ٥١ .

(٤) الفرز، الترتيب (Sorting) Arranging وهذه العملية تتعلق بوضع عناصر البيانات في ترتيب معين أو محدد مقدماً.

(٥) تلخيص Summarizing وفي هذه العملية تدمج أو تجمع عناصر البيانات (١).

(٦) العمليات المنطقية Concept أو الحسابية Calculating وذلك لاستخدام البيانات بطريقة منطقية، عقلانية محسوبة (٢) وتناسب والغرض من استخدامها.

(٧) التخزين Storing وذلك يعني وضع البيانات في أماكن تخزين في وسيلة معينة.

(٨) الإسترجاع Retrieving : وهذه العملية تتطلب البحث عن والحصول على أي جزئية لعناصر البيانات المطلوبة.

(٩) إعادة الإنتاج Reproducing وهذه العملية تعني إعادة إنتاج البيانات من وسيلة تخزين أخرى أو في إدارة أخرى (٣).

– تحليل Analysis محتوى Content البيانات:

إذا ماتوافرت البيانات بالقدر الكافي فهناك مهمة على رجل الشرطة والأمن العام هي إنه لابد من قيامه بها هي تحليل محتوى هذه البيانات من أشياء وأرقام وظواهر ووقائع وأحداث.. إلخ وفقاً للمتغيرات Variables (٤) من خلال عزل

(١) تدمج البيانات بإحدى طريقتين: ١ - تحديد الرقم الإجمالي في ميزانية إدارة معينة.

٢ - تحديد البيانات بالمفهوم المنطقي (تحديد بيانات كاملة عن العاملين بإدارة معينة).

(٢) مثلاً لتحديد مراتب أفراد القوة في إدارة معينة أو جنسية معينة.

(٣) عن الحاسبات الآلية Computers - الأقراص المغنطة... إلخ.

(٤) المتغير Variable في أبسط صورة هي الشيء الظاهر الذي تتغير نتيجة علاقتها مع متغير آخر. والمتغير هو مفهوم تطبيقي له قيمتان أو أكثر.

– وهناك ثلاثة أنواع شائعة من المتغيرات (ذات القيمتين أو المتعددة القيم) هي المتغيرات المستقلة، والمتغيرات التابعة، والمتغيرات الضابطة.

عناصرها بعضها عن بعض ومعرفة خصائص أو سمات هذه العناصر وطبيعة العلاقات التي تقوم بينها مثل أسباب ودوافع وأهداف من أقوال وآراء بأساليب يعتمد على الحس والاستنتاجات (١).

ولاشك ان تحليل البيانات يساعد على وضوح الأفكار التي يسعى إليها التقرير، وهو بالتالي يؤدي إلى إستخلاص النتائج.

وينقسم التحليل إلى: - تحليل عقلي - وتحليل تجريبي

أ - التحليل العقلي: هو تلك العملية العقلية التي يقوم بها الباحث من أجل الوصول إلى بعض المعاني الجزئية الواضحة وفي ذلك إنتقال من المجهول إلى المعلوم. ومن أمثلة ذلك التحليل العقلي:

- تحليل فكرة الزمن إلى: ماض وحاضر ومستقبل.

- وكذلك تحليل الوجود إلى ممكن وواجب.

ب - التحليل التجريبي: هو عملية مادية تستخدم في عزل العناصر الأولية الحقيقية التي تدخل في تركيب إحدى الظواهر.

= (أ) فالمتغير التابع: هو المتغير الذي يرغب الباحث عادة في شرحه أي هو الناتج المتوقع من المتغير المستقل.

(ب) المتغيرات المستقلة: هي المتغيرات التي ستفسر لنا الظاهرة أي أن المتغير المستقل هو السبب الافتراضي للمتغير التابع والمتغير.

(ج-) المتغير الضابط: هو المتغير الذي يمكن بواسطته إختيار العلاقة بين المتغيرات المستقلة والتابعة والتأكد من انها علاقة عرضية أم لا. فالعلاقة بين عدد رجال الأطفاء وحجم التدمير الذي أحدثه الحريق لا يمكن شرحها، إلا بعامل ثالث (المتغير الضابط) وهو حجم الحريق نفسه.

(١) دكتورة / عواطف عبدالرحمن: تحليل المضمون - بدون تاريخ وبدون دار نشر - ص ١٣ وما بعدها.

وينتقل الكاتب هنا من ظاهرة يجهلها إلى ظاهرة يعرفها معرفة دقيقة. وذلك عند إدراكه لطبيعة العناصر التي تتألف منها.

(٣) تصنيف البيانات: يقوم الكاتب بعد ذلك بتصنيف المعلومات بمعنى ترتيبها في مجموعات على أساس (الجنس - المراتب - الجنسية - المهنة - الإقامة - السن.. إلخ).

فإذا كان التقرير يدور حول المتغيرات التي اقترنت بحياة الناس بسبب التقدم - يمكن تصنيف التقرير إلى (١):

١ - مستوى العيش ٢ - الجوانب الاجتماعية ٣ - الجوانب الاقتصادية
٤ - الجوانب الثقافية ٥ - العقلانية ٦ - المهنة ٧ - النشاطات ٨ - الجو الحضري
٩ - التغيرات الشخصية ١٠ - التغيرات السلبية.

- وإذا كان البحث عن الجريمة يكون التصنيف على أساس - أنواعها - أو درجة تعلم مرتكبها أو أنواعها وأعمالهم (٢) وجنسياتهم وحالتهم المدنية (متزوج مطلق أعزب) وحالتهم الاقتصادية وأماكن إرتكابها وساعة إرتكابها وشهور إزدياد الجرائم.

(٤) التفسير:

لابد لكاتب التقرير السعي أو محاولة الوصول إلى تفسير الظواهر التي يقوم بكتابة تقرير عنها..

ويقصد بالتفسير وصف الظواهر و تحليلها في نقاط مختصرة وتعيين مختلف الشروط التي تسبق الظاهرة وتصاحبها - أي إيجاد العلاقة والإرتباط بين

(١) دكتور حسين رشوان: العلم والبحث العلمي - الطبعة الخامسة ١٩٩٢ المكتب الجامعي الحديث - ص ٨٧ .

(٢) دكتورة ميثاء سالم عمير الشامسي: الهجرة الوافدة وتنمية القوى العاملة دراسة لقطاع الخدمات في مجتمع الإمارات العربية المتحدة - الناشر ندوة الثقافة والعلوم بدبي - الطبعة الأولى ١٩٩٦ م.

الأحداث، والتي تقوم على إرتباط بين السبب والمسبب، ويطلق على مجموعة الشروط اللازمة لأحداث الظاهرة والتي إن غاب واحد منها لم تقع الظاهرة إسم «العلّة» ومن ثم يجيب التفسير عن السؤال التالي. لماذا وكيف تقع الأحداث؟ فهي يسعى نحو معرفة أسباب الحوادث العامة، كما يحاول أن يعرف أسباب الحوادث الخاصة.

(٥) النتائج:

يخرج رجل الشرطة والأمن العام من الخطوات السابقة بناتج عمله وهو ترتب في شكل قضايا منسقة مبني ثانياً على أولها وثالثها على ثانياها، وتصاغ النتائج على النحو التالي:

ويتضح مما سبق أن...

ويتبين أن.....

ويستبين أن.....

ونخلص مما تناولناه أن.....

وننتيجة لهذا.....

وخلصنا إلى.....

وننتهي إلى.....

وفي ضوء هذه النتائج يكون رجل الشرطة والأمن العام رأياً عن الظاهرة أو الظواهر المبحوثة ويصوغ هذا في جملة قصيرة تتسم بالتعميم العلمي والعملية. ويمكن أن تجد لها تطبيقات في عدة نواحي أو تجد لها مشابهاً في ظواهر لها نفس الظروف وهو يعبر عن علاقات بين متغيرين أو أكثر.

(٢) المعلومات:

تعريف المعلومات Definition of information هي عبارة عن بيانات قيمت وتم اعدادها للاستخدام في موضوع أو حدث أممي معين (١) وأصبحت في

(١) الزميل اللواء دكتور / فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطة - مرجع سابق

شكل أكثر نفعاً لمستقبلها (متلقيها). أي انها تجميع للأجزاء المرتبطة ببعضها من البيانات.

فالمعلومات أنواع مختلفة تغطي كافة المجالات والأنشطة والنشاط الشرطي والأمني ينصب في أغلبه على النواحي السلوكية ويتمثل في محاربة الجريمة والحد من النشاط الإجرامي وتحقيق الأمن العام.

هذا ويمكن تقسيم المعلومات إلى تقسيمات عديدة أهمها (١):

- معلومات لازمة للتخطيط.
- معلومات لازمة لإتخاذ القرارات على الوجه الصحيح.
- معلومات لازمة للرقابة والتعرف على أوجه القصور.
- معلومات لازمة للمتابعة للتعرف على مدى تنفيذ الخطط وتصحيح الإنحرافات في تنفيذها.
- معلومات لازمة لإجراء الأنشطة اليومية.
- معلومات محددة لموضوع محدد كالعمالة الشرطية أو المرور أو البحث الجنائي - أو الدعارة.... إلخ
- معلومات مسجلة - ومعلومات شفوية.
- معلومات رسمية تتعلق بأوجه نشاط الشرطة والأمن طبقاً للبناء التنظيمي لها ويغطي جميع الأنشطة المالية والإدارية والقانونية والمحاسبية في جهاز الشرطة بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بنشاطها الرئيسي في مكافحة الجريمة والتسجيل الجنائي وأعمال مكافحة المرور والجوازات والآداب.. إلخ

(١) اللواء دكتور / محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات والاتصالات - مرجع سابق ص ٣١ .

فالمعلومات هي البيانات التي تم إعدادها لتصبح في شكل أكثر نفعاً لمستقبلها (متلقي التقرير) والتي لها إما قيمة مدركة في الإستخدام الأمني الحالي أو المتوقع أو في القرارات التي سيتم إتخاذها (١).

فالمعلومات تجمع لبيانات ذات معنى وعلاقة بوصف وقائع أو حوادث أو ظواهر.

وإن المعلومات هي مادة العمل الشرطي والأمني وهي ترجمة وتحليل لبيانات يتدخل فيها الفرد، وعلى موضوعيتها وتنظيمها يتوقف نجاح في الإدارة الشرطية، والأمنية كما يتوقف مستوى القرارات التي تتخذها (٢).

العمر الزمني للمعلومات Age of information

المعلومات التي تحويها التقارير الدورية مثل التقارير الشهرية أو التقرير المالي السنوي.. إلخ وكذا التقارير غير الدورية والتي تحتوي على بيانات خاصة بموقف ما Condition Date

– وإنطلاقاً من حسن ما يفرزه الواقع من التقارير الشرطية والأمنية فيجب العمل على تحديث المعلومة الأمنية والإهتمام بتجميعها ومدارستها، وتحليلها أمنياً (٣).

فعمل جهاز الشرطة والأمن العام يعتمد اعتماداً أساسياً على البيانات والمعلومات في مجال النشاط الأساسي وهو المحافظة على الأمن والصحة العامة

(١) دكتور اسماعيل السيد: نظم المعلومات لإتخاذ القرارات الإدارية – المكتب العربي الحديث – الاسكندرية – بدون تاريخ نشر ص ٩٧ .

(٢) اللواء دكتور عبدالكريم درويش والدكتورة ليلى تكللا: أصول الإدارة العامة مكتبة الانجلو المصرية – ١٩٩٢ – ص ٤٣٣ .

(٣) اللواء دكتور عمر حسن عدس: نحو استراتيجية دولية لمواجهة جرائم الإرهاب والتخريب.. منشور بمجلة كلية الشرطة بمصر – العدد الثامن – يناير ١٩٩٦ .

والسكينة العامة. لذلك فإن رفع كفاءة إدارة نظام المعلومات بجهاز الشرطة سوف يترتب عليه رفع كفاءة الأداء بالنسبة للشرطة والأمن بوجه عام.

والتقارير في نظم المعلومات تعرف بانها:

عبارة عن مخرجات نظام المعلومات والنتائج النهائي له، حيث تقوم مراكز المعلومات بإعداد التقارير (١) للمستخدمين للنظام والمستفيدين منه سواء من داخل المنظمة أو خارجها (٢).

(١) لواء دكتور محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات والاتصالات من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ - ص ٦٠.

(٢) أصدر سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم القائد العام لشرطة دبي في أوامر القوة ج ١ - الأمر رقم ٣٣ لسنة ١٩٩٧ بتاريخ ٤ سبتمبر ١٩٩٧ بشأن تأمين سرية أنظمة المعلومات:

إعتبار من تاريخ صدور هذا الأمر فقد تقرر عدم صرف أي (إذن صلاحية للدخول أو الوصول) إلى شبكة المعلومات الرئيسية أو الفرعية في القيادة العامة لشرطة دبي أو إداراتها أو مراكزها أو الجهات المرتبطة بها، وذلك باستخدام أحد وسائل الإتصال المتعددة وبالأخص «الإتصال عن بعد» (Remote Connection) باستخدام أحد الأساليب الآتية:

١ - الإتصال عن طريق هاتف عادي مباشر باستخدام (Dial Up Modem).

٢ - الإتصال عن طريق خط هاتف إتصال ثابت (Leased Line & Modem).

٣ - الإتصال عن طريق هاتف رقمي (ISDN Line & Modem).

٤ - شبكة خطوط مشتركة للعامة (Frame Relay).

٥ - شبكة خطوط (ATM).

٦ - شبكة إتصال محلية لاسلكية (WAVELAN).

٧ - أو أية وسيلة إتصال أخرى.

إلا بموافقة خطية مسبقة من قبل القائد العام فقط، وعلى جميع إدارات وأقسام الكمبيوتر في القوة التقيد بهذا الأمر.

هذا ويلغي الأمر كل إجراء سابق خول أي مسؤول من الدخول على سرية أنظمة المعلومات بالطرق السبع المشار إليها أعلاه.

والمعلومات لكي تكون مفيدة لابد أن يتوافر فيها خصائص معينة أهمها:

- (١) الدقة أي تكون مطابقة للحقيقة.
- (٢) أن تقدم في توقيت مناسب.
- (٣) أن تكون بالقدرة المناسبة للموضوع محل التقرير.
- (٤) أن تقدم معلومات تخدم المتطلبات الشرطية.
- (٥) الشمول وأن تحيط بجوانب الموضوع محل التقرير.
- (٦) أن تكون المعلومات فيها حيذة ولا توجه مستخدمها لوجهة غير موضوعية.

(٧) أن تكون المعلومات واضحة خالية من الغموض.

(٨) أن يكون من السهل إسترجاع المعلومات.

هذا من العوامل التي تؤثر في قيمة المعلومات

- الخطأ في تشغيل البيانات لعدم صحتها أساساً.

- وقد يكون بسبب تحيز البعض وتوجيه البيانات لنتائج تتفق وأهداف

وأغراض شخصية.

- عدم تقديم البيانات بالشكل المناسب ومن ثم تفقد قيمتها.

- عدم وصول البيانات وبالتالي المعلومات في التوقيت المناسب.

هذا وقيمة المعلومات تتوقف على مدى قدرتها على تخفيض المخاطر وعدم

التأكد المحيطة بالقرار ومدى العائد من وراء إستخدام هذه المعلومات في التقارير

الشرطية والأمنية مما يؤثر في زيادة درجة رشد القرار التي سيتخذ (١).

(١) لزاء دكتور / محمد ماهر قنديل: التنظيم الأمني لنظم المعلومات - مرجع سابق -

ص ٢٨ وما بعدها.

جودة المعلومات Quality of information

إن جودة المعلومات تتحدد بطريقة إستخدامها بواسطة متخذ القرارات. أي بقدرة المعلومات على أن تجعل متخذ القرار يصل إلى قرارات أكثر فعالية.

منفعة المعلومات Utility of information

إن أي معلومة يمكن أن تقيم من زاوية المنفعة المستمدة منها. وهذه المنفعة تتمثل في عنصرين هما:

(١) صحة المعلومة. (٢) سهولة استخدامها.

وهناك أربع منافع للمعلومات:

أ - منفعة شكلية Form Utility كلما تطابق شكل المعلومات مع متطلبات متخذ القرار كلما كانت قيمة المعلومة عالية.

ب - منفعة زمنية Time Utility وذلك إذا توافرت المعلومات لدى متخذ القرار في الوقت الذي يحتاجها فيه.

ج - منفعة مكانية Place Utility وذلك إذا كانت المعلومات أمكن الوصول إليها أو الحصول عليها بسهولة.

د - منفعة تملك Possession Utility يؤثر معد المعلومات في قيمة هذه المعلومات من خلال الرقابة التي يمارسها على عملية توزيع ونشر هذه المعلومات في أرجاء التنظيم.

المبحث الخامس

تصميم بنية (هيكل) التقرير

لتصميم بنية التقرير هناك عوامل تساعد في ذلك من تحديد طرق تنظيم فحوى كتابة التقرير، وتلخيص البيانات والمعلومات المجمعة وتنظيمها وفرزها وتحديد نمط التقرير.

١ - طرق تنظيم فحوى التقرير :

توجد طرق رئيسية لتنظيم متن كتابة التقرير :

(أ) التنظيم السيكولوجي :

وتعتمد طريقة التنظيم السيكولوجي على العوامل النفسية المشكلة للاهتمامات والعواطف الشخصية للمواطنين والمقيمين.

وفي هذا النوع من التقارير تستطرد البيانات والافكار والمعلومات من الخاص إلى العام أي من الحقائق المتوفرة الملموسة إلى التعميمات التي يمكن أن تستخلصها من مادة التقرير.

(ب) التنظيم الهيكلي :

يرتبط التنظيم الهيكلي بكيفية ترابط اجزاء وتقريعات موضوع التقرير بعضها ببعض.

(ج) التنظيم الزمني :

على أساس التتابع الزمني أو التاريخي أي واقعة حدثت في الماضي؟ وما يحدث الآن؟ وما الذي سوف يتوقع أن يحدث في المستقبل.

(د) التنظيم المنطقي :

بتحديد الموضوع الأساسي للتقرير وما يتفرع عنه من موضوعات فرعية وتحليل العلاقات المترابطة بين الأجزاء.

٢ - تلخيص البيانات والمعلومات المجمعة : مع التأكد من استنساخ الارقام والحقائق بدقة كبيرة. وتأكيد ووضع اسلوب الكتابة.

٣ - تصنيف وتحليل المعلومات المجمعة لاختيار المتطلب منها.

٤ - تحديد تسلسل ترتيب البيانات والمعلومات والوقائع كما حدثت.

٥ - ربط البيانات والمعلومات المجمعة بعضها ببعض بطريقة منسقة.

٦ - النمط الاساسي للكتابة : للكتابة نمطين :

أحدهما هيكلية : مرتبط بالفحوى الموضوعي للتقرير.

والآخر مساند يرتبط بالأسلوب والشكل.

لذلك فان التعرف على العناصر الهيكلية والعناصر المساندة يفيد جدا في تحليل البيانات والمعلومات والوقائع والحوادث المجمعة وفي تصميم بنية التقرير.

ويعتبر إطار التقرير مهما جدا وجوهريا حيث يوضح اتجاه البيانات والمعلومات والوقائع التي يتضمنها التقرير وتسلسلها في اتجاه وحدة الهدف. وعند صياغة استراتيجية كتابة التقرير بعناية فان ذلك يساعد في تصميم إطار الكتابة وتفرع التقرير إلى نقاط رئيسية ونقاط مساندة. وتمثل النقاط الهيكلية الرئيسية الموضوع الرئيسي بالتقرير. بينما توضح النقاط المساندة النقاط التي تندرج تحت الموضوع الرئيسي في التقرير.

فإعداد إطار التقرير هام في مرحلة تصميمه لأنه يساعد في تحفيز ودفع عملية التفكير قبل كتابة التقرير كما يساعد في التعرف على أوجه الاختلاف والتشابه بين الموضوع الرئيسي والنقاط الفرعية الهامشية وبذلك يساهم الاطار في تقرير الترتيب الأفضل لعرض التقرير حتى يحقق الهدف منه (١).

(١) الدكتور محمد محمد الهادي : البحوث العلمية - مرجع سابق - ص ٢٠٢.

هيكل Structure التقرير

بعد عمليات جمع واختيار وترتيب المعلومات، وتأتي عملية تدوين المعلومات على الورق في مسودة ثم تنقح وتكتب في تنظيم هيكلي.

ويختلف هيكل التقرير المطول عن هيكل التقرير المبسط إلى حد ما، لنوضح كل منهما في مطلب مستقل:

المطلب الأول

هيكل التقرير المطول (ذات الحجم الكبير)

أستعمالاته :

التقارير الفنية.

تقارير عمليات الشرطة.

التقارير الهامة

أ- الصفحات الأولية preliminaries وتشمل :

- صحيفة الغلاف Cover :

يحتوي الغلاف، عادة، على المعلومات التالية :

- اسم الجهة الرئاسية العليا

- اسم الإدارة العامة.

- اسم الإدارة الفرعية. (في أعلى الصفحة من الناحية اليمنى)

- إسم القسم.

- رقم المرجع وتاريخه

- درجة الأهمية : (في الجانب الأيسر من أعلى الصفحة)

- درجة السرية : (في أعلى وأسفل منتصف الصفحة باللون الأحمر)

- عنوان التقرير : (في منتصف الصفحة).

ب - صفحة العنوان Title page وتشمل اسم الجهة مصدرة التقرير وعنوان التقرير - تاريخ صدور التقرير.

- صفحة بيان المحتويات Table of Contents : وتتضمن بيان باجزاء التقرير ببيان محتوياته وأرقام الصفحات.

- قائمة الأشكال List of Figures التي يتضمنها التقرير ورقم الصفحة التي يظهر فيها الشكل.

- قائمة بالجدول list of Tables التي يتضمنها التقرير بأرقام الصفحات التي يظهر فيها الجدول.

- بيان الرموز List of Symbols المستخدمة في التقرير والمعاني التي ترمز إليها.

ج- جسم التقرير Report Body ويتكون من :

مذكرة تقديم التقرير Report Memo :

يقدم فيها كاتب التقرير تقريره إلى الجهة التي يعينها أمره، ويتم فيها ذكر :
- الجهة التي طلبت أو خولت إعداد التقرير.

- ويكتب عنوان التقرير وموضوعه باختصار Summary

المقدمة Introduction

تتكون عادة من ثلاثة عناصر رئيسية هي :

- تحديد الموضوع واعطاء فكرة عن جوانبه، وذكر الغرض من القيام بالعمل، والجهة التي طلبت أو خولت إعداده (إذا لم يكن دوريا).

– دراسة للموضوع وما تم التوصل اليه مع ذكر النقطة التي بدأ منها التقرير الحالي المعروض وموضوعه.

– دراسة للبيانات والمعلومات والوقائع التي استجدت ويتضمنها التقرير.

جـ- ما توصل إليه Findings كاتب التقرير :

يمثل ذلك العنصر الحيوي من عناصر التقرير، فهو يتضمن أهم وأبرز ما انتهى إليه التقرير.

د- النتائج Conclusion :

النتائج تنبثق ممن توصل اليه كاتب التقرير، وهي تكون محور إهتمام متلقوا التقرير حيث اثبتت الدراسات إن ما يزيد على ٩٥٪ من كبار المسؤولين يقرأون النتائج باهتمام إذا ما أثارتهم الوقائع الواردة في مقدمة التقرير لذلك يجب أن تكون النتائج :

– متسلسلة تسلسلاً منطقياً.

– أن تكون دقيقة، وواضحة، ومختصرة.

– أن تكون واقعية، بالاستناد إلى ما جاء في التقرير.

هـ- التوصيات Recommendations :

في حال كون كاتب التقرير مخول بكتابة توصيات فتذكر، وتشمل :

– المقترحات وكيفية الاستفادة من البيانات والمعلومات والوقائع وما توصل اليه من نتائج في ضوءها ثم يستعرض أهم النقاط المتعلقة بتقريره ويرى إنها ما تزال بحاجة إلى المزيد من البحث والدراسة.

– ومن شروط التوصيات المؤثرة أن لا تحمل صيغة الأمر اطلاقاً، بل يشترط بوضعها أن يختار العبارات بدقة متناهية باستخدام العبارات التالية :

- نقتراح باستخدام أو باتباع.....

- نوصى بـ.....

- ندعو إلى تشكيل لجنة لـ.....

- من الأفضل ان نتولى.....

- نرى انه من المهم.....

- نناشد القيادة.....

و- الملاحق Indices :

الملاحق ضرورية للتقارير الطويلة والمعمقة حيث لا يرغب واضع التقرير بتوضيح معلومات أو نقاط معينة عن شيء ثانوي غير وثيق الصلة بالموضوع صلب التقرير. وحتى يتحاشى الاستطراء ولكي لا ينقطع انسجام الموضوع وتسلسله يلجأ إلى وضع التفاصيل والوثائق في الملحق.

المطلب الثاني

هيكل التقرير المبسط (العادي)

هذا النوع هو السائر في العمل الشرطي والامني ويقوم على كتابة عدد من الصفحات لا يزيد على أربع صفحات.

ويضمن مايلي :

١ - عنوان التقرير : يتعلق بالموضوع الرئيسي للتقرير، ويلزم أن يكون قصيراً، وبباشراً ومحدداً.

٢ - مقدمة : تبين الفرض من إعداد التقرير، وتبين الجهة التي كلفته بإعداده، أم انه تقرير دوري أم تقرير غير دوري في موضوع يريد ابلاغ رئاسته به.

٣ - موضوع التقرير : يوضح به كافة الحقائق والبيانات والمعلومات والوقائع والحوادث.

٤ - ما تكشف لكاتب التقرير : من بحثه لموضوع التقرير ويمكنه التحليل والتعليق للوقائع والبيانات التي توصل إليها بشرط ان تكون ذات صلة بموضوع التقرير.

٥ - النتائج المستخلصة من موضوع التقرير ويجب أن تكون منطقية ومتسلسلة وواضحة ومحددة وإلا يفقد التقرير أثره.

٦ - التوصيات : وتتضمن الاقتراحات والحلول والاجراءات الوقائية أو الاجرائية العلاجية التي يتطلب الأمر اتخاذها في ضوء ما تكشف لكاتب التقرير. وقد يتطلب الأمر اقتراح نظام جديد للعمل (١) أو طلب تقدير جهود أو... إلخ

٧ - الخاتمة : يذكر فيها الكاتب على بعض النقاط الرئيسية في التقرير ثم تختتم بعبارة (وهذا تقرير بنتيجة الفحص، وما أمكن التوصيل اليه من منائج وتوصيات نرفعه للتفضل بالنظر).

٨ - الملاحق : عبارة عن بيانات وجداول احصائية ووثائق وخرائط، وصور.الخ.

(١) في أوامر القوة - الجزء الأول - رقم ٩٨/٢٤ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ - أصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم نظاماً بمقتضاه يحق لمنتسبي القوة وأفراد الجمهور تقديم الاقتراحات والشكاوي التي تساهم في تطوير ورفع كفاءة العمل الشرطي بصفة عامة بشرط أن يكون في شكل توصيات محددة قابلة للتطبيق. ولقد قرر القائد العام منح مقدمي الاقتراحات التي بذل فيها مجهود قيم يحقق جودة الأداء ويؤدي إلى خفض التكاليف، وتحسين أداء وسير العمل في القوة، مكافأة مالية قيمتها من ألف درهم إلى عشرة آلاف درهم.

«نموذج»
لهيكل تقرير بسيط

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة لـ.....

إدارة

قسم

تقرير

بشأن

مقدمة :

موضوع التقرير :

.....

.....

.....

النتائج :

.....

التوصيات :

الخاتمة :

وهذا تقرير بنتيجة الفحص، وما أمكن التوصل اليه من نتائج وتوصيات نرفعه
للتفضل بالنظر

الوظيفة

الرتبة والاسم

تحريرا في / /

الملحقات .

(١) بيان احصائي يوضح

(٢) رسم تروكي يوضح

(٣)

المطلب الثالث

رسالة (خطاب) تقديم ورفع التقرير

هذه الرسالة يقوم بتحريرها مدير الإدارة العامة الذي عرض عليه التقرير لرفعه للقيادة العامة للشرطة أو لمن هو مقرر مسبقاً أن يتلقى التقرير. وهذه الرسالة تتضمن إحاطة متلقيها علماً ببعض النواحي عن التقرير من ناحية السلطة التي خولت وضع التقرير ونطاقه والغرض منه وبعض العناصر والبيانات والمعلومات التي تساعد القارئ على معرفة مختلف جوانب موضوع التقرير.

وهناك بيانات أساسية لابد تضمنها الرسالة.

- الإدارة العامة الشرطية أو الأمنية الصادر عنها الرسالة. (على أعلى الجانب الايمن من الصفحة)

- رقم المرجع وتاريخه.

- درجة الأهمية

- درجة السرية.

- توجيه الرسالة إلى الشخص المرفوع اليه التقرير

سعادة القائد العام لشرطة دبي

السيد مدير الإدارة العامة

- تحية القارئ (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)

- رفع التقرير، وفي حالة سابقة طلبه يشار إلى ذلك ورقم المرجع وتاريخه).

- يبين موضوع التقرير.

- يبين لمتلقى التقرير الغاية التي يهدف التقرير إلى تحقيقها والنواحي التي

قد يجد فيها القارئ ما يثير اهتمامه بصفة خاصة.

- يذكر أسماء من ساهموا في إعداد التقرير المرفق.

- يبين في الخطاب (الرسالة) العناصر الرئيسية للتقرير وحدوده وأهم

النتائج والتوصيات.

- يذكر مرسل خطاب الرفع تعليقه على ما ورد من نتائج وتوصيات وذلك

عن طريق الموافقة أو التعديل بالاضافة أو بعدم الموافقة. على بعضها أو كلها.

- تختتم الرسالة بتوجيه التحية بعبارة :

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

الوظيفة.....

تحريراً في / /

الرتبة والاسم :

المبحث السادس

خطوات كتابة التقرير

إن لاعداد التقارير الشرطية والأمنية خطوات هي :

أولاً : تحديد الهدف من التقرير لأحاطة متلقيه علماً بمعلومات أو بيانات أو وقائع معينة.

ثانياً : تجميع البيانات والمعلومات أو الوقائع وتصنيفها حسب أنواعها وعواملها.

ثالثاً : تحليل البيانات والمعلومات للتحقق من أصالتها.

رابعاً : إختيار عنوان للتقرير.

خامساً : تقسيم التقرير أي اعداد خطة للتقرير

سادساً : كتابة مسودة للتقرير.

سابعاً : تطبيق المبادئ الأساسية لكتابة التقارير.

ثامناً : تنقيح التقرير.

تاسعاً : نسخ (طباعة) التقرير ومراجعته.

عاشراً : تصدير التقرير.

وسنوضح الخطوات السابقة بشيء من التوضيح :

فإن افضل الطرق لاعداد التقارير تتمثل في تحديد الهدف من التقرير لأحاطة متلقى التقرير علماً بمعلومات أو بيانات معينة.

ويتحقق ذلك بأن يبتعد الكاتب عن محاولة التأثير على القارئ ببراعته غير

العادية، وإذا ما حاول التعبير عما يريد بأقل الكلمات... وإذا ما حاول تجنب إضافة التعليقات التي لا تتصل بموضوع التقرير، فإن الكاتب يكون بذلك في تخطي الرذائل الأساسية التي يقع فيها كتابة التقارير.

إن قيمة التقرير لا ينبغي أن تقاس بكمية المكتوب، ولكن بنوعيته وما يتضمنه (١)

إن رجل الشرطة والأمن الذي انتهى تجميع البيانات والمعلومات والوقائع اللازمة لتقريره.. وهو يعرف كل شيء متاح عن موضوع تقريره فبالتالي ينبغي أن يكون قادراً على تحليل ما وصل إلى علمه من معلومات للتحقق من أصالتها وعدم زيفها وما تعنيه من حقائق أو وقائع أو مفاهيم أو توقعات أو إنجازات.. والتحليل يركز على أصالة وعاء البيانات وتوقيته وجذوره أي التركيز على موثوقية البيانات وما تعنيه من حقائق أو وقائع أو معلومات.

- والخطوة التالية أنه يجب على الكاتب تنظيم البيانات والمعلومات التي لديه عن موضوع التقرير وبمعنى آخر يجب أن يكون هناك نمط منظم للمعلومات والبيانات والوقائع في صورة بناء فكري (٢) Mental Architecture .

ويتمثل ذلك في الخطة العامة للتقرير The outline of A Report

- عنوان للتقرير : يصف موضوعه باختصار في سطر واحد أو سطرين على الأكثر.

- المقدمة : المقدمة في التقرير يجب أن تأتي بالوصف الكامل لموضوع التقرير (بما في ذلك أي حدود له) في الفقرة الأولى أو الفقرتين الأولى - مع توضيح إذا الموضوع تقرير الحاق.

(1) Kaleonis and Hanzelk: A practical guide to police Report writing - Mcgraw - Hill Book. New York - 1998 - p. 11.

(٢) دكتور أحمد بدر : أصول البحث العلمي، مرجع سابق - ص ٤١٢

- الموضوع : أو الجسد الرئيسي في التقرير The Main Body of the Report ، وفيه يعرض الكاتب البيانات والوقائع والمعلومات الأساسية موضوع التقرير والتي تترجم في السرد والوصف والشرح.

- الاجراءات التي اتخذتها اجهزة الشرطة والامن، ويكون بتحليل موضوع التقرير مع بيان العلاقات بينها في إطار الموضوع الرئيسي والتحليل يتطلب ان تكون النتائج وفقا للادراك مع الوقائع المسلم بصحتها وأن يعتمد التحليل على الحقائق والادلة المرتبطة بالخبرة المباشرة والارتباط بالملاحظات غير المنحازة التي لا تعتمد على الاراء والاحاسيس الشخصية.

- التوصيات والمقترحات ومرئيات كاتب التقرير.

- المرفقات المتعلقة بموضوع التقرير وتهم متلقيه.

كتابة مسودة Drafting للتقرير (أي كتابة التقرير بصيغة أولية)

تعتبر كتابة المسودة (١) ذات صبغة بحثه لكاتب التقرير، حيث انها لن تقرأ من شخص آخر بخلاف كاتبها، ولذلك يجب عدم القلق فيما يختص بالاسلوب والاطاء النحوية والهجائية إن وجدت وإذا كان التقرير كبيرا يجب التأكد على كتابة كل جزء على حدة وربطه فيما بعد بالاجزاء الاخرى.

وفي كتابة المسودة يجب البدء بتحديد العناصر الهيكلية الرئيسية والعناصر المساندة، ثم تجمع كل العناصر معا في إطار موحد يرتبط بالشمولية، ويجب ان ينصب الاهتمام الرئيسي في الكتابة على تطوير نموذج مسودة التقرير بحيث يمكن تعديده فيما بعد.

(١) الزميل دكتور اللواء فريدون محمد نجيب : كتابة التقارير الشرطة مرجع سابق - يقول سيادته في ص ١١٧ : «الدراسات - خاصة في الولايات المتحدة الامريكي؛ اثبتت ان رجل الشرطة المتوسط الخبرة والمهارة، غالبا ما يعد ثلاث مسودات قبل كتابة التقرير في الشكل النهائي.

ويراعي في كتابة المسودة العوامل الآتية (١).

- البدء في كتابة الهدف من التقرير على شكل اسئلة.

- الاجابة على الاسئلة بعبارات هيكلية تتمثل في رؤوس موضوعات رئيسية ترتبط باطار التقرير.

- مناقشة كل عبارة من العبارات المستعرضة وتشكل كل عبارة معنى معين في إطار موضوع التقرير.

- الكتابة بسرعة بقدر الامكان مع ترك مسافات خالية لما يلي :

- الالفاظ أو الكلمات التي قد لا تخطر على ذهن الكاتب مباشرة.

- البيانات المفصلة التي يصعب نسخها مباشرة.

- أي تصحيحات أو تغييرات أو تعديلات لاحقة.

- محاولة انهاء كتابة اساسيات التقرير في جلسة واحدة.

- ثم يجب على كاتب التقرير التأكد من تطبيق القواعد الاساسية لكتابة التقارير من شكلية وفنية وتنظيمية والتي سبق ايضائها بتفصيل كبير، لان عدم اتباعها يمثل خلافا في التقرير ذاته ويؤدي إلى الانقاص من قدر وكفاءة كاتب التقرير في نظر متلقى التقرير وكل من يتداوله (٢).

ثم يقوم كاتب التقرير بتنقيح الصيغة الاولى (المسودة) بأن يراجع هيكل الكتابة فيما يرتبط بتسلسل الوقائع أو الموضوع وذلك :

(١) الدكتور محمد محمد الهادي : البحوث - مرجع سابق - ص ٣٠٨.

(٢) الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب : التقارير الشرطية مرجع سابق - ص ١٠١.

- بأن يراجع تعبيرات التقرير من حيث :

أ- أن يكون معنى كل جملة في التقرير واضحة.

ب- أن فقرات التقرير تتدفق في تتابع منطقي.

ج- أن تنظيم عرض الكلمات والمصطلحات ثم بشكل طبيعي غير مصطنع.

- ويراجع دقة التعبيرات الواردة في التقرير من حيث :

- أن تكون التعبيرات تتسم بالدقة.

- أن الجمل تعبر عما يقصد منها.

- أن التعبيرات صيغت في جمل قصيرة.

- أن الوقائع رتبت بترتيب تنازلي حسب وقوعها.

- أن يتوفر معنى واضح للبيانات والمعلومات مضمون التقرير.

- أن يستبعد الالفاظ الغامضة والتي لا حاجة لها.

- أن توحد معاني الكلمات والمصطلحات المستخدمة اكثر من مرة.

- الاستخدام السليم لادوات الفصل والعطف التي تبين العلاقات بين

العبارات.

- يراجع على مراعاة الأيجاز في الكتابة من حيث :

- إبدأ الجملة بالفعل.

- استخدم قواعد النحو المناسبة.

- استبدل الجمل المطولة بجمل قصيرة.

- استخدم الحقائق والبيانات المناسبة المرتبطة بموضوع التقرير.

- احذف من التقرير العبارات والكلمات غير الضرورية.

- اختيار الكلمات والمصطلحات الحقيقية ذات الارتباط بموضوع التقرير.

- يجب استخدام : الضمائر التي تربط الكلمات معاً مثل :

- أيضاً (للاضافة).

- و. (للعطف).

- بجانب (الاضافة).

- لكن (الاستثناء)

- اولا (التوقيت الزمني).

ثم على كاتب التقرير ان يراجع اختيار الكلمات والالفاظ والمصطلحات مع ملاحظة:

- ان تتفق مفردات اللغة المكتوب بها التقرير مع موضوعه لذلك يجب تجنب اختيار الكلمات الآتية :

- الكلمات المتعارضة.

- الكلمات الغثة أو الرديئة.

- الحشو والاسهاب.

- الكلمات التي تعبر عن الاسلوب الادبي.

ويجب ان تتفق اللغة المستخدمة مع متلقى التقرير من حيث :

- خلفيته عن موضوع التقرير.

- المتطلب من التقرير.

- وقت متلقى التقرير لقراءته.

ويجب على كاتب التقرير في المراجعة تجنب :

- الافراط في الكلمات لتي يساء استخدامها.

ومن المتطلب في تنقيح المسودة (الصيغة الأولى) للتقرير إضافة بعض البيانات والمعلومات الجديدة التي قد تكون قد سقطت سهواً من المسودة، وربط

الجمال والفقرات وافكارهما بعضها ببعض، ومراجعة صحة البناء اللغوى للجمال والعبارات مع الانتباه لقدرتها الذاتية على التعبير الدقيق لما تحتويه من حقائق ومفاهيم، ولما ظهر التهجنة للكلمات والترقيم والنحو التي تقتضيها لغة التقرير أو اضافة أو استبعاد مرفقات.

ثم ينقح التقرير في صيغته النهائية، مع التركيز على تتابع فقرات وبيانات ووقائع ومعلومات التقرير، وتناغمها المنطقي المتسلسل، ثم وضوح محتوى التقرير، ومقروئته العامة من منظور متلقى التقرير.

ثم يقوم كاتب التقرير بقراءته بعناية تامة من أوله لآخره كلمة كلمة. وجملة جملة، وفقرة فقرة، مع التأكد من عدم فقدان المحتوى للمقومات الاساسية للتقارير الشرطية الامنية وللمواصفات اللغوية والبنائية المنطقية.

ثم يكتب التقرير بالكومبيوتر أو الاله الكاتبة أو باليد إذا كان سرىا للغاية ويخشى تسرب مضمونه.

ثم راجع التقرير لتصويب الاخطاء Errata حيث يجب ان تتوافق كتابة التصحيحات مع النص الاصلي من حيث نوع الخط، وحجم وطول السطر.

وأخيرا يغلف التقرير طبقاً لدرجة سرية وأهميته ويصدر إلى المستوى المتطلب وصوله إليه.

الفصل الخامس أنواع التقارير

تتنوع التقارير طبقاً لأحد المعايير الآتية :

أولاً : من حيث حرية كاتب التقرير في عرض افكاره :

١ - تقارير نمطية Formal Report

وهذه تعد بنمط واحد ثابت للحالات المشابهة ونظراً لتكرار العديد من البيانات الواردة في هذه التقارير يتم في الغالب إعداد نموذج - Stereo Types Cliches مطبوع يتضمن فراغات أو أسئلة واحدة في جميع النسخ ويجري تصميم النموذج طبقاً لقواعد خاصة على ضوء الهدف المطلوب. والنموذج لا يتضمن تفصيلات، ولا يتضمن نتائج وتدوين البيانات المحددة على ضوء الهدف منها (١).

وهذا وتتميز النماذج بخصائص أهمها :

١ - التشابه.

٢ - التبسيط : لان النقاط التي تثيرها النماذج من حيث بياناتها غالباً ما تكون مجدية ومقتضبه ويعبر بها عادة بصفات جامعة تقترن بكلمات.

٣ - تتخذ طابعاً وصفيًا محضاً، واسلوبها يعتمد على التعبير العاطفي سواء كان سلبياً أو إيجابياً ويمكن ان يستدل عليه بكلمة واحدة فحسب (الشيوعية - حزب النظام - حزب الهدم - مخرب - عربي - أسيوي).

٤ - لا تتضمن الا سمات أو مؤشرات مقتضبة تكون أحياناً متعارضة ومتنافرة وقد تتعلق بالصفات الجسدية (جميل، قوي) أو المعنوية (قاسي،

(١) لواء محمد نبوي اسماعيل : الاتصال وكتابة التقارير مرجع سابق - ص ٤٣.

مخادع) ذو الاثنين معا (خامل، نشيط) ولكنها دائما تكون محدده وتستخدم كصفات مميزة (١).

٥ - تتابع البيانات الواردة بالنموذج حيث ان ذلك يقدم احسن مقياس للنموذج الفعال والكفاء.

٦ - تسهيل الإنتفاع بالمعلومات (٢) Easiest Possible of Data

فالنماذج (القوالب) فيما يتعلق بالمعلومات التي عن اشخاص إنها صور ذهنية مركبة من مواقف (متجاوبة أو مضادة) ومن عدد من المعلومات المسجلة عن الشخص. او من الافكار المسبقة لدى كاتب تقرير المعلومات والتي لا تتأني عادة من الخبرة الشخصية وإنما هي أثر من اثار المحيط الاجتماعي والحضاري، وهذه الصور الذهنية جامدة وذات طبيعة عاطفية ولذا يجب اعادة تقييم المعلومات المسجلة بالنماذج عن الاشخاص من وقت لآخر (٣).

(١) الدكتور حنظل الشيخ حزل : عالم الاراء - الطبعة الثانية ١٩٩٦ - بدون ناشر أو مطبعة ص ٧٤ ويقول كوفي بعض الاحيان قد تبدو الكلمات مترادفة في الظاهر ولكن وقعها يختلف باختلاف المواقف والاراء من قبل ذلك: المفكر الحر، العلماني، الملحد...».

وأن المعاني الخاصة لامثال هذه التعابير متبدلة من رأي لآخر ومن وقت لآخر، ومن ايدولوجية لايدولوجية. فهذه المعاني حماله أوجه وهي ترتبط بطبيعة بعض الانماط والايديولوجيات والقوالب.

(٢) بأن تنقسم البيانات الواردة في النموذج إلى قسمين:

أ- بيانات ثابتة Static Data : لأنها تكون واحدة في جميع النسخ وهي عبارة عن البيانات المصنوعة على النموذج.

ب - بيانات متغيرة Variable Data : إذ غالباً ما تتغير من نسخة لأخرى. أنظر في ذلك بحث للدكتور / أحمد سعيد نصار: تصميم النماذج - منشور بمجلة التنمية الإدارية العدد ٥٨ يناير ١٩٩٣ - ص ٤٦

(٣) دكتور محمد محمد الهادي: إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة - دار المريح - ١٩٩٧ ص ١٦٦ يقولك يجب ان تكون الرقابة على النماذج مركزية وتشمل التصميم والاعداد والبيئة والمظهر وخاصة فيما يعلق أ- البيانات. ب - كفاءة الجهد الكتابي بتطابق النماذج مع المعلومات المطلوبة. ج- تعريف النموذج عن طريق استخدام العنوان ورقم محدد له.

٢ - تقارير غير نمطية :

وهذه تختلف من موضوع لموضوع ومن شخص لآخر وإن كانت تخضع لأسس كتابة التقارير (الأسس الشكلية، والأسس الفنية، والأسس التنظيمية).

ثانياً: من حيث كيفية معالجة المعلومات:

ويمكن تقسيم التقارير من حيث كيفية معالجة المعلومات الواردة بالتقرير إلى:

١ - تقرير تسجيلي Registration Report

لكتابه وقائع معينة أو حادثة معينة طبقاً لتسلسل حدوثها وتحدد قيمة تقرير التسجيل بأهمية البيانات وحجمها.

٢ - تقرير تحليلي Analytical Report

ويتضمن تحليلاً لبيانات ووقائع مع استخلاص النتائج المستخلصة منها والتوصيات التي يراها كاتب التقرير.

٣ - تقرير مطول Elaborated Report

وهو يعد عن الأعمال والعمليات الشرطية التي يتطلب إعداد بيان مفصل عنها.

٤ - تقرير مختصر Short Report

وهو يعد ليقرأ بواسطة أشخاص ليسوا بالضرورة متخصصين في موضوع التقرير. والبيانات والمعلومات التي ترد به يغلب عليها الإجمال.

٥ - تقرير مبسط Simplified Report

يتضمن موضوع معين بأسلوب بسيط دون الدخول في تفاصيل دقيقة.

٦ - تقرير إحصائي Statistical Report

ويتضمن بيانات كمية تمد صانعي السياسات ومتخذي القرارات بوسيلة فعالة لوصف البيانات والمعلومات التي تجمعت لدى جهة شرطية وأمنية معينة

وبناء على دراسة التقارير الاحصائية يمكن الوصول إلى التعميمات Generalizations عن طريق تجميع الملاحظات والقياسات للتقارير (١).

٧ - تقرير تقني Technical Report

إنه تقرير فني يوجه لقارئ أو قراء ذوي تخصص معين ليتخذوا بناء عليه اجراء معنياً مطلوباً منهم أو يدخل في اختصاصهم (وربما لمجرد العلم) ويستخدم ادوات في التعبير لا يفهمها القارئ العادي (٢).

ثالثاً: من حيث الشيوخ:

وتقسم التقارير من حيث الشيوخ إلى:

١ - تقرير سري للغاية Top Secret Report

ويتضمن أموراً على درجة كبيرة من الأهمية وتتعلق بأمن وسلامة المجتمع أو بامور استراتيجية تتعلق بالامارة أو الدولة أو كبار الشخصيات ولا يطلع على هذه التقارير سوى القائد العام أو نائبه أو من يحيلها إليها أيهما (٣)

(١) يعرف الاحصاء بأنه ذلك الفرع من الدراسات التي تهتم بالاساليب الرياضية أو العمليات اللازمة لتجميع ووصف وتنظيم وتجهيز وتحليل وتفسير البيانات الرقمية الكمية. فان الاحصاء يعتبر اداة اساسية للقياس والبحث. وهذا يهتم البحث في المجالات الاجتماعية والانسانية والسلوكية بصفة عامة بنوعين من التطبيقات الاحصائية للبيانات وهي :

أ - التحليل الاحصائي الوصفي يهتم بالوصف الرقمي لمجتمع معين.

ب - التحليل الاحصائي الاستدلالي يتضمن عملية المعاينة Sampling اي اختيار جماعة صغيرة تمثل المجتمع الكبير المختارة منه. على أن تكون النتائج النهائية تقريبية وداخل حدود «خطأ» محسوب إحصائياً Probable error.

دكتور أحمد بدر : أصول البحث العلمي مرجع سابق ص ٣٦٣.

(٢) مهندس محمد الحديدي: التقارير في الصناعة والأعمال - مرجع سابق ص ٤٨.

(٣) وتعتبر هذه التقارير من أهم الاهداف التي تسعى الجاسوسية الدولية للحصول على نسخ منها كما ان افشاء ما بها من معلومات يعرض مرتكبيه إلى عقوبات شديدة قد تصل إلى الاعدام حيث انها من الجرائم الماسة بأمن الدولة الواردة في المواد من ١٤٩ إلى المادة ٢٠٢ من قانون العقوبات الاتحادي رقم ٢ لسنة ١٩٨٧.

٢ - تقرير سري Secret Report

تتضمن معلومات عن عمليات الشرطة والامن المعاصرة وذات الأهمية القصوي. ويتم تداول هذه التقارير للمتصلين بالعمل مباشرة والذين يتم انتقاؤهم وكذلك مراقبة تصرفاتهم بصفة مستمرة (ولا يطلع عل هذه التقارير سوى القائد العام أو نائبه أو مدراء الادارات المختصين).

٣ - تقرير محظور Confidential Report

تعطي للتقارير التي تحوي معلومات ينبغي عدم نشرها أو تداولها بين أفراد ليس لهم صلة بها مثل تقارير الفحوص الطبية والتقارير الاجتماعية ويعتبر افشاء ما في هذه التقارير من معلومات عملاً ماساً بشرف المهنة.

٤ - تقرير عام Public Report

يسمح بنشر هذا النوع من التقارير على أوسع نطاق دون قيود. مثل تقارير الحالة الامنية كل اربع وعشرين ساعة والتي تصدره وتنشره الادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية بالقيادة العامة لشرطة دبي.

رابعاً: من حيث إنتظام التقارير :

ويمكن تقسيم التقارير من حيث انتظام تكراريتها إلى :

١ - التقرير الدوري Periodical Report

أو التقرير المجدول Schcduled Report

وهو تقرير يعد في اوقات محددة (أي كل فترة زمنية محددة مسبقاً) قد تكون كل ساعة أو أكثر - كل يوم أو أكثر - كل اسبوع أو أكثر - كل منتصف شهر - كل شهر أو أكثر - فصلي - نصف سنوي - سنوي (١)

(١) سعادة العميد: محمد خليفة المعلا: مشروع نظام التقرير السنوي لوزارة الداخلية
مقدم للجنة مشروعات التطوير بوزارة الداخلية - الاجتماع التاسع ١٩٩٦/١٢/٣٠ (وسعاده
بالاضافة لكونه قائد عام شرطة الشارقة نائب رئيس لجنة مشروعات التطوير بوزارة الداخلية
لدولة الإمارات).

وهذه التقارير روتينية، تعد بطريقة ميكانيكية، يتم اعداد وتقديم التقرير بصرف النظر عن وجود أو عدم وجود مستجدات.

٢ - التقرير غير الدورية Unperiodical Report

أو التقرير غير المجدول Unscheduled Report

ويقال عنها التقارير الخاصة Special Reports هي التقارير التي تعد كلما استجد موضوع. فهي تفي بالاحتياجات أو المستجدات التي قد تطرأ. فالتقارير غير الدورية معلقة على شرط تحقق حدث معين فإذا لم يحدث شيء، فلا يكون هناك مقتضى لاعداد مثل هذا التقرير (١).

خامساً : تقارير المخابرات وأمن الدولة :

١ - تقرير المعلومات :

وهو التقرير الذي يكتب عن المعلومات التي تكون رئاسة الجهاز قد طلبت من الشخص تزويدها بها «أي بناء على متطلب».

٢ - التقرير الإستخباري :

وهو الذي يكتب حول معلومات ذات طبيعة استخبارية.

٣ - تقرير الاتصال:

هو التقرير الذي يكتب بعد الإنتهاء من عملية مقابلة شخصية بين ضابط القضية والعميل.

٤ - تقرير الأحوال:

يتضمن مجريات العملية الاستخبارية ضمن فترة زمنية محددة وينظم من قبل ضابط القضية (يمكن أن يكون شهري، أسبوعي).

(١) الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب : كتابة التقارير الشرطية - مرجع سابق - ص ٨٩.

هذا وتختلف التقارير في الشرطة والأمن العام من دولة إلى أخرى كما
تختلف في قيادات الشرطة في الدولة الواحدة

تقسيم لأنواع التقارير:

مبحث تمهيدي : أهم الضوابط العلمية والعملية لأعداد التقارير .

المبحث الأول: تقارير الحوادث

المبحث الثاني: تقارير اللاحق

المبحث الثالث: تقارير الجرائم المجهولة

المبحث الرابع : تقارير التحريات

المبحث الخامس: التقارير الاحصائية

المبحث السادس: تقارير عمليات الشرطة

المبحث السابع: تقارير الدوريات الشرطية

المبحث الثامن: تقارير تحليل العمل الشرطي

المبحث التاسع: تقارير تقييم الأداء الشرطي

المبحث العاشر: تقارير الإنجاز

المبحث الحادي عشر: تقارير الإدارة بالإستثناء

المبحث الثاني عشر: التقارير الاشرافية

المبحث الثالث عشر: تقارير الرقابة

المبحث الرابع عشر: تقرير المتابعة

المبحث الخامس عشر: تقارير التفتيش القيادي

المبحث السادس عشر: تقارير تقويم الاداء الوظيفي

المبحث السابع عشر: تقارير فحص الشكاوي

المبحث الثامن عشر: تقارير أمن الدولة

المبحث التاسع عشر: تقارير المعلومات

المبحث العشرون: تقارير إبداء الرأي الأمني (الأمن الوقائي)

المبحث الحادي والعشرون: تقارير الرأي العام

المبحث الثاني والعشرون: تقارير المناوبين

المبحث الثالث والعشرون: التقارير الفنية

المبحث الرابع والعشرون: التقارير المالية

المبحث الخامس والعشرون: تقارير التكاليف

المبحث السادس والعشرون: تقارير جودة الاداء

المبحث السابع والعشرون : التقرير الصحفي

المبحث الثامن والعشرون: تقرير عن اجتماع

المبحث التاسع والعشرون: المذكرة

مبحث تمهيدي

الضوابط العلمية والعملية

لإعداد مادة التقارير في الشرطة والأمن

إن مصادر مادة كتابة التقارير الشرطة والأمنية تستلزم ضوابط تختلف تبعاً للموضوع التقرير :

- ١ - عند التعرض في التقرير لأشخاص لهم دور هام في موضوعه :
يجب أن يتضمن معلومات كاملة عنهم من حيث :
 - الاسم بالكامل رباعياً مع توضيح اسم الاب (لمنع اللبس حين يكون اسم الشخص مركباً).
 - اسم الشهرة.
 - اسم العائلة.
 - تاريخ وجهة الميلاد.
 - الجنسية (أصلية - مكتسبة «وتاريخ منحها إذا كان مواطناً بالتجنس).
 - الصفة (ذكر - أنثى).
 - الحالة الاجتماعية (متزوج - مطلق - أعزب - أرمل).
 - المهنة والعمل.
 - عنوان العمل ورقم الهاتف ورقم الفاكس.
 - عنوان الإقامة ورقم الهاتف ورقم الفاكس ورقم البليب ورقم الموبايل.
 - الحالة الثقافية ونذكر الشهادات الحاصل عليها.
 - رقم البطاقة (اثبات الشخصية - بطاقة العمل - رخصة القيادة).
 - رقم جواز السفر وجنسيته ومكان صدوره وتاريخ إنتهاء صلاحية جواز السفر.

- وقد يتطلب التقرير :

- اسم الزوج أو الزوجة أو الاولاد أو الأخوة.. الخ.

- مكان إقامة كل منهم ورقم التليفون والبليب والفاكس.

- عمل كل منهم وبيانات العمل (تليفون - فاكس).

٢ - عند تناول التقرير لاشياء (كمضبوطات أو مسروقات يجب تحديدها التحديد الدقيق الذي ينفي اي جهاله من ذلك :
- وصف وشكل هذه الاشياء.

- حجمها.

- كميتها.

- وزنها.

- نوعها

- العدد.

- مادتها.

- اللون.

- علاماتها المميزة.

- الطراز.

- سنة الصنع.

- العلامة التجارية.

- العلامات المميزة.

- الحالة.

- القيمة.

- صلاحيتها للغرض المعدة له.

٣ - عند تناول التقرير لمكان له علاقة بموضوع التقرير :

كأماكن تخزين أو تصنيع (مخدرات - اسلحة - خمر - مواد مغشوشة) أو
أماكن ضبط مواد مخدرة أو تزيف عمله أو طباعة مغلفات تستعمل في الغش في
المعاملات التجارية. أو مكان أعد لارتكاب جريمة أو مكان ارتكاب الحوادث
الجنائية.. الخ.

فإنه في مثل هذه الحالات وغيرها يجب تحديد هذه الأماكن بالقدر الكافي والمناسب لتعريف متلقى التقرير بها أخذاً بالمعايير الآتية :

- موقع المكان (١) وعنوانه.

- تحديد حدود المكان.

- مساحة المكان.

- اسم وبيانات مستغل المكان وصفته في الاستغلال (مالك - مؤجر - واضع يد - مغتصب للمكان).

- اسم وبيانات المسئول عن إدارة المكان إذا كان مكان عام.

- اسم مالك المكان.

- الغرض الذي يستعمل فيه المكان.

- مدى صلاحية المكان لهذا الغرض.

- الآثار والمخلفات الموجودة بالمكان أو المتحصلات التي انتزعت منه إذا كان لذلك علاقة بموضوع التقرير (٢).

(١) تسري أحكام قانون العقوبات الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ طبقاً للمادة ١٦ على كل من يرتكب جريمة في إقليم الدولة، ويشمل إقليم الدولة أراضيها وكل مكان يخضع لسيادتها بما في ذلك المياه الإقليمية والفضاء الجوي الذي يعلوها. وتعتبر الجريمة مرتكبة في إقليم الدولة إذا وقع فيها فعل من الأفعال المكونة لها أو إذا تحققت فيها نتيجتها أو كان يراد أن تتحقق فيها.

ونصت المادة ١٧ على أنه «تسري أحكام هذا القانون على الجرائم التي ترتكب على ظهر السفن والطائرات الحربية التي تحمل علم الدولة أينما وجدت.

ويسرى الحكم المتقدم على السفن الحكومية غير الحربية التي تملكها الدولة أو تديرها لأغراض حكومية غير تجارية».

(٢) لواء محمد نبوي اسماعيل: الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ٨٥.

٤ - عند التعرض في التقرير لعنصر الزمن On Time المتعلقة
بالواقعة موضوع التقرير (١) يجب تحديد :

- الساعة بالدقيقة.

- اليوم.

- الشهر.

- السنة.

- وضع القمر من حيث الوضوح والرؤيا وعدم الوضوح.

- حالة الطقس عند التعرض لعنصر الزمن المتصل بالوقائع (٢).

ولعنصر الزمن أهمية في المعاقبة الجريمة أو في اسناد الجريمة لشخص
فالقانون الاتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ باصدار قانون العقوبات نص في المادة ١٢
على أنه : «يعاقب على الجريمة طبقا للقانون النافذ وقت ارتكابها والعبرة في
تحديده بالوقت الذي تمت فيه أفعال تنفيذها دون النظر إلى وقت تحقق نتائجها.

(1) David Melintoff: Legal writing - west publishing Co. st. paul, Munnesota
1992, P. 39.

The "Rules" of time :

1 - Time is indivisible, usually.

2 - A day is 24 hours, usually.

(the time between on midnight and the next). But the length of the dayy can
chang by custom.

3 - A month is a calendare month, usually. (From 28 to 31 days).

4 - A year is a calendar uear, usually A "yearS usually means a "calendar"
year, the 12 calendar months January through December.

5 - Time to dp smething excludes the first day and includes the last, usually:
if the time in which to do something runs from a fixed day, you start counting time
the next day.

(٢) الزميل اللواء ابراهيم راسخ: التحقيق الجنائي - مرجع سابق ص ٦٧٣.

ولقد نصت المادة ١٠ من هذا القانون على ان «تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في قانون العقوبات بالتقويم الشمسي ما لم ينص القانون على غير ذلك».

٥ - إذا كان التقرير متعلقا بجريمة من الجرائم العمدية كالسرقة أو الضرب المفضي إلى موت أو القتل فالتقرير لابد أن يستند على :

- أقوال المبلغ وشهوده.
- أقوال المتهمين
- اجراءات الشرطة (الانتقال - المعاينة - التحفظ على الآثار).
- الحقائق والبيانات والمعلومات التي تتوافر خلال التحقيق.
- تقارير الخبراء الفنيين.
- الاستدلالات التي جمعت وعمليات البحث والتحري.
- النتائج المستخلصة مما سبق.
- التوصيات المتعلقة بموضوع التقرير.

٦ - إذا كان التقرير متعلقا بحادثة من قبيل العوارض أو الخطأ أو الإهمال، كما هو الحال في حوادث الحريق والمصادمات والغرق وانهيار المنازل فيجب أن يرد بالتقرير :

- بيانات وحقائق بظروف الحادثة.
- والاداة المستخدمة.
- واقوال الاشخاص المتصلين بالحادثة.
- بيان الانتقال والمعاينة.
- تقدير الخسائر في الأرواح والتلفيات
- تقارير الخبراء.

- الاجراءات التي اتخذتها سلطات الشرطة والامن فمن مجال عمليات الانقاذ والاسعاف والتحفظ على الممتلكات والمنقولات والتعرف على جثث الضحايا.

- المتهمين وإذا كان قد قبض عليهم أو تسليمهم لأنفسهم أو جازت القبض عليهم. ومدى ثبوت التهمة عليهم.

٧ - إذا كان التقرير يتضمن وقائع معينة يجب أن تكتب بدقة ووضوح:

- تحديد زمان ومكان وقوعها.

- اشخاص ابطالها.

- الظروف المحيطة بها.

- اسلوب ارتكابها.

- الالات المستخدمة فيها.

- تحديد النتائج التي انتهت اليها الواقعة.

٨ - إذا كان القترير يتضمن بيان التلفيات أو بالخسائر المادية فيجب أن يتضمن:

- حجم التلفيات والخسائر.

- قيمة التلفيات والخسائر.

- اسباب حدوث التلفيات والخسائر.

- تحديد المتسببين أو المشتبه فيهم في أحداث التلفيات والخسائر.

- ذكر رأي الخبراء الفنيين.

٩ - عند التعرض لخسائر في الارواح أو أصابات في الاشخاص (كالتي تحدث بسبب الحوادث أو الحرائق أو الكوارث والمصادمات) فيجب أن يتضمن التقرير:

- تحديد عدد الاشخاص الذين تعرضوا لذلك.

- التعريف بالموتى والمصابين من حيث :
- اسماؤهم.
- وظائفهم.
- جنسياتهم.
- حجم الاصابات.
- الجهة التي نقل اليها كل منهم.
- ما أتخذته الشرطة للمساعدة في علاجهم.
- ما أتخذته الجهات الاخرى لعلاجهم.
- أسباب تواجدهم بمكان الحادث.
- ١٠ - في حالات اتخاذ الشرطة لإجراءات معينة لمواجهة موقف أو مشكلة معينة:
- يجب أن يتضمن التقرير :
- الاجراءات التي اتخذتها أجهزة الشرطة.
- مبررات اتخاذ هذه الاجراءات.
- النتائج والآثار التي ترتبت عليها.
- الاحتمالات التي كان من الممكن وقوعها لولا اتخاذ الشرطة لهذه الاجراءات.
- التوقعات والتنبؤات المستقبلية لمواجهة هذا الموقف أو هذه المشكلة ومقترحات مواجهتها.
- ١١ - إذا تضمن التقرير اقوال عدد من الاشخاص (مبلغ وشهود ومتهمين خبراء مثلا) :
- فيجب تخصيص فقرة لاقوال كل منهم يشار فيها لاسمه ولقبه ومضمون أقواله.

١٢ - عند ذكر معلومات وردت عن طريق أحد المصادر السرية (في تقارير الحوادث - التحريات) فيجب عدم ذكر اسماء المصادر أو أي بيانات يمكن بواسطتها معرفته مـولكن يكتفي فقط بالاشارة إلى إن هذه المعلومات وردت عن طريق أحد المرشدين.

١٣ - التقارير السرية للغاية أو الهامة أو ذات الحساسية :

سواء بالنسبة للوقائع الواردة بها، أو للأشخاص المتصلين بها، فإنه يجب كتابتها بواسطة كاتب التقرير نفسه دون طباعتها. وكذلك يجب مراعاة الدقة والسرية عند عرضها أو حفظها، ضمانا لعدم تسربها أو تداول المعلومات الواردة بها.

هذا ويجب على كاتب التقرير أن يستعين بالبيانات السابقة والتي تشكل عنصراً رئيسياً من عناصر التقرير وتتصل بالوقائع الواردة فيه بقدر الحاجة إليها.

فيجب عدم حشو التقرير ببيانات غير أساسية لان هذا يعتبر خطأ ويعد إخلالاً بقاعدة الإيجاز.

المبحث الأول تقارير الحوادث Record of Eventes

ضباط الشرطة وصف ضباطها وأفرادها من مأموري الضبط القضائي (١).

ويجب عليهم أن يقبلوا التبليغات والشكاوي التي ترد اليهم في شأن الجرائم، ويجب عليهم وعلى رؤسهم أن يحصلوا على الايضاحات واجراء المعاينة اللازمة لتسهيل تحقيق الوقائع التي تُبلَّغ اليهم أو التي يعلمون بها بأية كيفية كانت، وعليهم أن يتخذوا جميع الوسائل التحفظية اللازمة للمحافظة على أدلة الجريمة (٢).

ويجب ان تثبت جميع الاجراءات التي يقوم بها مأمورو الضبط القضائي في محاضر موقعه عليها منهم يبين بها وقت اتخاذ الاجراءات ومكان حصولها (٣).

وللمأموري الضبط القضائي اثناء جمع الادلة ان يسمعو اقوال من تكون لديهم معلومات عن الوقائع الجنائية ومرتكبيها وأن يسألوا المتهم عن ذلك (٤). ولهم أن يستعينوا بالأطباء وغيرهم من أهل الخبرة (٥).

(١) قانون الاجراءات الجزائية الاتحادي رقم ٣٥ لسنة ١٩٩٢ - المادة ٣٣.

(٢) المادة ٣٥ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(٣) الفقرة الأولى من المادة ٣٦ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(٤) المادة ٤٠ من قانون الاجراءات الجزائية السابق.

(5) Kenneth Sloan: Police law primer Third Edition - London - Butterworth
1987 - Chapter 4 - p. 30.

وتعتبر تقارير الحوادث اكثر التقارير استعمالا حيث ان رجل الشرطة وهو يعمل في المركز أو المخفر أو المطار يتلقى بلاغات وشكاوي ويقوموا بضبط جرائم وحيث ان الواجب الأول للشرطة طبقا لقانون شرطة دبي لسنة ١٩٦٦ هو منع وقوع الجرائم واستقصاءها وجمع ادلتها والقبض على فاعليها والمحافظة على الامن العام وعلى سلامة الاشخاص والاموال وللقيام بأية واجبات اخرى تعهد اليها بموجب اية قوانين اخرى يعمل بها في دبي. أو بمقتضي توجيهات صاحب السمو الحاكم، أو توجيهات سمو ولي العهد رئيس الشرطة والامن العام، أو أوامر سعادة القائد العام لشرطة دبي أو مديري إدارتهم.

وهناك حوادث يتحتم ابلاغ القيادة العامة للشرطة بها وهي :

١ - الحوادث تقع على الشخصيات المرموقة.

٢ - احتياج الواقعة المبلغ عنها إلى تركيز جهود من فريق بحث كامل ولذلك يتم إخطار الادارة العامة للمباحث الجنائية والتحريات أو الإدارة العامة لأمن الهيئات والمنشآت وذلك للتنبيه باتخاذ اللازم.

٣ - قد يتصل الامر تضافر جهود اكثر من إمارة أو وزارة الداخلية الاتحادية لضبط الجناة ولن يتحقق ذلك إلا بالمشاركة.

٤ - هناك نوعيه من الحوادث يجب أن يتم الفحص الكلي لها نظرا لتحرك الجناة أو المسروقات بين الامارات، فالدولة كلها عبارة عن قرية صغيرة يسهل للجناة التنقل فيها ولذلك يجب أن يتم الفحص لهذه النوعية من جانب مسئول شرطي أو أمني له الاختصاص الشامل ولا يكون ذلك إلا عن طريق إدارة مركزية هي الإدارة العامة للأمن الجنائي (١) بوزارة الداخلية الاتحادية .

(١) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الادارة العامة للأمن الجنائي. (الفقرتين ٤، ٥ من المادة الثالثة.

٥- احتياج نوعية معينة من الحوادث إلى تسجيل بياناتها على أجهزة الحاسب الآلي للكشف عنها في المطارات والموانئ المختلفة للدولة وذلك حفاظاً على أمن الدولة قبل هروب مرتكبيها من البلاد.

٦ - حوادث المتفجرات والتهديدات الهاتفية :

مع التهديدات الارهابية العالمية مع قلة حركتها في إمارة دبي فإن اغلبية التهديدات الهاتفية التي تفيد بوجود قنابل تقع تحت فئة البلاغات الغير محددة (١)، وعليه يجب أن تعامل على هذا الأساس. وتحسباً لأي تطورات فإن سعادة القائد العام لشرطة دبي بحسنه الأمني نشر في اوامر القوة رقم ٩٧/٢٢ بتاريخ ١٢ يونية ١٩٩٧ في الفقرة الرابعة من البند الثالث «بأنه في حال ازدياد الحركة الارهابية في إمارة دبي حينها يجب ان تعامل جميع البلاغات على أنها بلاغات محددة (٢).

هذا ولقد حدد النظام رقم ٣ المرفق باوامر القوة المذكورة الاجراءات التي يجب اتخاذها منها (٣) :

(١) التهديدات غير المحددة، حيث لا يقوم المبلغ بتسمية موقع القنبلة بالضبط ولا موعد انفجارها، ولا اسم الجماعة الارهابية الاجرامية المسؤولة ولا سبب وجود القنبلة بذلك المكان.

(٢) التهديدات المحددة، حيث يقوم المبلغ بتسمية موقع القنبلة بالضبط وموعد انفجارها، واسم الجماعة الارهابية المسؤولة وسبب وجود القنبلة بذلك المكان.

(٣) النظام رقم ٣ الإجراءات التي يجب اتخاذها فور استلام بلاغ بوجود قنبلة :

جميع الاشخاص الأكثر عرضة لاستلام بلاغات هاتفية، مثل موظفي بدالة الشركات، مقاسم الهواتف... الخ، يجب تدريبهم على اتخاذ الإجراءات التالية:

أ - البقاء في حالة هدوء.

ب - محاولة إبقاء المتحدث على الخط، والاستمرار بالحديث معه، متظاهراً، صعوبة السمع، أو، متظاهراً بأن الخط سيء.

الحصول من المتحدث على الخط التليفوني على أكبر قدر من المعلومات حول التهديد وتضمينها التقرير الذي يرفع فوراً لإدارته وللقيادة العامة للشرطة.

= ج - محاولة تحويل المتحدث إلى شخص مسؤول، أو إلى أية تحويلة أخرى يتوفر فيها نظام تسجيل أرقام الهواتف المستلمة.

د - الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات حول التهديد، مثل :

- أين قلت القنبلة موجودة؟

- كيف شكلها؟

- متى قلت أن القنبلة سوف تنفجر؟

- لماذا تقوم بذلك؟

هـ - القيام بكتابة الكلمات المستخدمة وتدوينها بأسرع وقت ممكن.

و - تدوين الملاحظات التالية :

هـ - القيام بكتابة الكلمات المستخدمة وتدوينها بأسرع وقت ممكن.

و - تدوين الملاحظات التالية :

- هل المتحدث ذكراً/ أنثى/ صغيراً/ كبيراً.

- أي لهجة يتكلم بها المتحدث؟ هل اللهجة المحلية أم الدولية.

- ماهي الأصوات الخلفية للمكالمة؟ هل هناك صوت لحركة مرور، صوت أطفال، صوت طائرات.. الخ.

- هل المتكلم مرتبك، أم واثق من نفسه؟

- هل المتكلم عدواني، أم هادئ؟

ز - فور استلام أي بلاغ هاتفي بوجود قنبلة يتم نقل المعلومات فوراً في تقرير إلى الإدارة والقيادة، ذلك ليتمكنوا بالتعاون مع شرطة دبي من تحديد التهديد.

٧ - جنايات القتل العمد والشروع فيه:

٨ - جنايات السرقة والشروع فيها.

٩ - جنايات الاختلاس.

١٠ - جنايات الاتفاق الجنائي.

١١ - جنايات الخطف.

١٢ - جنح السرقات الهامة بسبب تعدد المجني عليهم أو الجناة أو مراكزهم الاجتماعية أو للظروف التي صاحبها أو أن المسروقات غالية.

١٣ - المشاجرات الخطيرة بسبب جسامة الاعتداءات أو الاضطرابات الناتجة عنها.

١٤ - جنايات تزيف النقود والاوراق المالية.

١٥ - حوادث الحريق والغرق والانفجارات وسقوط المباني وغيرها من الكوارث إذا ترتب عليها خسارة مادية أو خسائر في الارواح.

١٦ - الاعتصام والاضراب عن العمل والمظاهرات والشغب.

١٧ - الجرائم الاخرى والاحداث ذات الأهمية الخاصة بسبب مراكز الاطراف فيها. أو حساسيتها أو لغير ذلك من الظروف التي تستوجب احاطة القيادة العامة للشرطة علماً بها.

هذا ولقد أصدر سعادة القائد العام لشرطة دبي أمراً بتاريخ ١٨ مايو ١٩٩٥ بشأن الحوادث ذات الطابع المخل بالأمن العام جاء به: «في حالة ورود أي بلاغ من أي جهة كانت عن وجود حادث ذو طابع يخل بالأمن العام ويشكل تهديداً على حياة المتهم أو آخرين.

يتم ابلاغ الإدارة العامة لأمن الهيئات والمنشآت للتعامل معه ومعالجته قبل
إتخاذ أية اجراءات في مثل هذه القضايا. وعلذ ميد الادارة العمدة لأمن الهيئات
والمنشآت متابعة تنفيذ هذا الأمر واتخاذ اللازم» (١).

(١) أوامر القوة الصادرة عن سعادة قائد عام شرطة دبي الجزء الأول - رقم ١٨ لسنة
١٩٩٥ صادر بتاريخ ٨ ذو الحجة ١٤١٥ هـ الموافق ١٨ مايو ١٩٩٥.

نموذج لهيكل تقرير للحوادث

القيادة العامة لشرطة دبي
الإدارة العامة للمراكز والأفراد
مركز شرطة

تقرير

عن حادث جناية رقم مركز شرطة لسنة
جنحة مخفر

- جهة البلاغ : وذلك في حالة وصول البلاغ من شخص معنوي كمؤسسة أو شركة.

- موضوع البلاغ: ويتضمن موجزا لما ورد بالبلاغ من وقائع.

- تاريخ ووقت البلاغ: الساعة - اليوم - الشهر - السنة.

- المبلغ: الاسم بالكامل والشهرة - السن - الصفة - المهنة - محل الميلاد - محل الإقامة - محل العمل - رقم الهاتف - رقم البطاقة الشخصية أو العائلية - جواز السفر - بطاقة العمل - رخصة القيادة - رقم البيجر (البليب)

- المجني عليه: (الاسم بالكامل والشهرة - السن - الصفة - المهنة - محل الميلاد - محل الإقامة ورقم الشقة - محل العمل - رقم التليفون - رقم البطاقة الخاصة به، رقم جواز السفر، إذا كان المجني عليه شخص معنوي كشركة أو هيئة أو مؤسسة.. فيراعي ذكر الاسم - العنوان - الشخص الممثل لها أو المسئول عنها.

- الشهود: (وتدرج البيانات الخاصة بهم والسابق الإشارة إليها بالنسبة للمبلغ والمجني عليه).

- تاريخ ارتكاب الجريمة: (اليوم - الشهر - السنة).
- وقت ارتكاب الجريمة: (الساعة - حالة الطقس، ممطر، ساطع، ريح، ضباب، حالة القمر، مدى الرؤيا).
- مكان ارتكاب الجريمة: يوضح العنوان والوصف والأبعاد.
- الممتلكات التي وقع الاعتداء عليها.
- كيفية الاعتداء: (ضرب - خنق - إتلاف).
- وسيلة الاعتداء: (الآلة أو الأداة أو السلاح).
- هدف الاعتداء: (مال - مجوهرات - ملابس).
- أسلوب ارتكاب الجريمة: (يشرح بالتفصيل وتذكر الأعمال السابقة - والمعاصرة واللاحقة لارتكاب الجريمة - ذكر طريقة الوصول لمكان الجريمة - الدخول - الخروج - التصرفات والأفعال والأقوال الصادرة عن الجاني - وسيلة الانتقال المستعملة).
- نوع الجريمة ووصفها (تكييفها) القانوني ورقم قيدها.
- المشتبه فيهم والمتهمين: (الإسم بالكامل والشهرة - السن الجنس - المهنة - محل الميلاد - محل الإقامة - محل العمل - الأوصاف - العلامات المميزة - العادات - الملابس - والمعلومات المسجلة - الثقافة ودرجة التعليم - رقم جواز السفر - الأقارب والأصدقاء والأماكن التي يتردد عليها).
- الشركاء: (تدرج نفس البيانات السابق ذكرها بشأن المشتبه فيهم المتهمين).
- التفاصيل المتعلقة بالجريمة أو الحادث: (تشمل سرد كامل للظروف المحيطة بها والدوافع لها).

- المعاينة: وتشمل وصف شامل لمسرح الجريمة أو الحادث، وما به من مخلفات أو آثار.

- المسروقات: (الوصف - الكمية - المادة - النوع - الطراز - الموديل - الشكل - الحجم - اللون - الحالة - القيمة - العلامات المميزة - الأرقام التجارية).

- المضبوطات : سواء كانت من المسروقات أو الأسلحة - والآلات المستعملة مع ذكر البيانات الخاصة بها على ضوء ما أوضحنا.

- إجراءات التحقيق ونتائجه.

- إجراءات جمع الاستدلالات والبحث والتحري، وما أسفرت عنه من نتائج /

- الإجراءات التي اتخذت من جانب سلطات الشرطة لمواجهة المواقف.

- «ويجب اثبات اسماء ووظائف من قاموا بالتحريات وحققوا نتائجها وكذلك من قاموا بالاشراف على الإجراءات».

- مضمون: تقارير الخبراء والفنيين (مثل تقارير المختبر الجنائي، وتقارير الطب الشرعي أو غيرها.....).

ملحوظة :

١ - يراعى كتابة ما سبق في تسلسل منطقي تبعاً لتسلسل الأحداث والوقائع من حيث الزمن، وبأسلوب واضح مع الالتزام التام بالاسلوب والمبادئ الذي سبق الكلام عنها.

٢ - إذا كان التقرير يتعلق بحادث من قبل العوارض أو الإهمال أو الخطأ مثل (حوادث الحريق، أو المصادمات أو الكوادر أو غيرها) وهي حالات لا مجال فيها لعمليات البحث والتحري، يراعى توجيه العناية التي تفصل الاجراءات التي تتخذها

سلطات الشرطة في مثل هذه الحوادث من معاينات ، أو عمليات انقاذ أو اسعاف أو اطفاء وما يتصل باحوال المصابين أو المتوفين أو المفقودين(١).

النتيجة :

ويكتب تحتها استعراض للحقائق التي تم التوصل إليها والنتائج المستخلصة منها والاشارة إلى مدى ثبوت التهمة، وأدلة الادانة مؤيدة بتصرفات النيابة الأولية تجاه المتهمين.

«يراعي ان تكون النتائج مستخلصة من واقع التفاصيل الواردة بالتقرير ومرتبطة بها».

الاقتراحات :

يكتب هنا ما يعن للمحقق من اقتراحات ترتبط بموضوع التقرير وتقوم على الدرس المستفاد من الحالة محل التقرير، وإجراءات الوقاية أو العلاج التي يمكن الأخذ بها لمواجهة هذه الحادثة وما بمائلها. من ذلك اقتراح إنشاء مخفر شرطة في منطقة معينة لمواجهة ظاهرة معينة أو اقتراح تطوير نظام العمل أو مواعيد التشغيل..... الخ.

التوصيات:

ويدرج هنا ما يرى كاتب التقرير أن يوصي به، ويجب أن تكون متصلة بموضوع التقرير ومنبثقة عنه. مثل التوصية بتقدير جهود بذلت تستحق التقرير في مجال الموضوع محل التقرير. أو على العكس التوصية بتحديد مسئولية من تكشف الحقائق والبيانات عن أهمالهم أو تقصيرهم أو مسؤوليتهم.

(١) لواء محمد نبوي إسماعيل : الاتصال وكتابة التقارير مرجع سابق ص ٨٢.

ويختتم التقرير بما يلي :

(وهذا تقرير بما أسفرت عنه التحقيقات أو التحريات، وما اتخذ من إجراءات، وما أمكن التوصل إليه من اقتراحات أو توصيات).

مرفوع لسعادتكم رجاء التفضل بالنظر، ، ، ،

تحريراً في / /

الوظيفة :

الرتبة والإسم :

الملحقات :

ونرفق بالتقارير كافة المستندات المتعلقة بموضوع التقرير مثل :

- صورة تقارير الفنيين والخبراء كالمختبر الجنائي، والبصمات وغيرها.

- الصورة الفوتوغرافية أو الرسم الكروكي لمكان الحادث.

ملحوظة :

هذا التقرير يرفع بخطاب تحويل للإدارة العامة للشرطة أو القيادة العامة للشرطة طبقاً للتعليمات.

(١) ولقد دأب سعادة اللواء / ضاحي خلفان تميم على توجيه الشكر والثناء في نشرات أوامر القوة لشرطة دبي الصادرة عن قائد عام شرطة دبي لكل من أبدى جهداً وتعاوناً في مجال مكافحة الجريمة وضبط مرتكبيها.

نموذج تقرير بتنفيذ إذن النيابة

فتح المحضر بتاريخ / / ١٩ م الساعة ص/م (١)

بمعرفةتنا الضابط (٢)

اثبت الاتي :

حيث دلت التحريات السرية والتي قمنا بها شخصيا (٣) وبعرض الأمر على السيد الاستاذ رئيس نيابة المخدرات صدر قرار سيادته المرفق والذي يتضمن (في / / الساعة ص/م على أن يحرر محضرا بالإجراءات يعرض في حينه). (٤)

وبناء عليه تم اصطحاب القوة المناسبة حيث قمنا بالتوجه إلى مسكن المأذون لنا بتفتيشه شخصه ومسكنه وقمنا بطرق باب الشقة الخاصة به والكائنة بالعقار المذكور بالطابق ويحمل رقم وفتح لنا شخص تبين أنه المأذون تفتيشه وسكنه وبإعلانه بشخصيتنا والغرض من التفتيش وإطلاعه على الإذن حيث سمح لنا بالدخول وبفتيش الشقة تبين إنها عبارة عن وبفتيش حجرة النوم وهي عبارة عن وبها اثاث عثرنا بداخل درج تسريحة على قطعة قماش مكتوب عليها تفوح منها رائحة مخدر يشبه الحشيش وبفض جزء من القماش تبين بداخلها مادة بنية اللون تشبه

(١) يجب ملاحظة أن التنفيذ يتم خلال الفترة المحددة في الإذن.

(٢) قد يكون القائم بالتنفيذ هو محرر التحريات أو من يندبه أو ينتد به لذلك بشرط أن يكون مختصاً. طالما كان الإذن يسمح بذلك النذب.

(٣) اثبات محضر التحريات المحرر لطلب الإذن.

(٤) يتم اثبات صيغة الإذن.

الحشيش كذا عثر على ورقة سلوفانية بداخلها..... وبتفتيش سائر الغرف لم نعثر على أية أشياء أخرى. وبتفتيشه عثر بداخل جيب الجلباب الذي يرتديه من الجهة اليمنى على ورق سلوفانية صفراء اللون بداخلها مادة بنية اللون تشبه الحشيش.

وقمنا باصطحاب المأذون لنا بتفتيشه لمكان وجود سيارته رقم (لوحة برتقالي - بيضاء) ملاكي حيث تبين وجودها أمام العقار سكنه المشار اليها وبتفتيشها في حضور المأذون لنا بتفتيشه عثر بتابلوه السيارة والذي يقع بالجهة اليمنى الأمامية الداخلية للسيارة على (نوع المضبوطات)، وبمواجهة المدعو/..... سن - المهنة - محل الإقامة - بما أسفر عنه التفتيش أعترف بالحيازة بقصد (التعاطي/ الإتيار).

ملحوظة (١) :

توزن المخدرات المضبوطة بصيدلية بميدان بمعرفة السيد الدكتور/..... وردت شهادة الوزن تفيد وقد تأشر منا على الشهادة بالنظر والارفاق تمت الملحوظة، توقيع المحقق.

ملحوظة (٢) :

تم تحريز المخدرات المضبوطة بالشمع الأحمر بخاتم يقرأ تمت الملحوظة.

توقيع المحقق

وأقفل المحضر على ذلك بتاريخه وساعته عقب اثبات ما تقدم ويقيد برقم جنائية مخدرات مركز شرطة لسنة ١٩ عرض على السيد الاستاذ وكيل نيابة المخدرات بالمتهم والإحراز، توقيع القائم بتنفيذ الإذن والضبط ومحرر المحضر.

تقرير المعامل في فحص قضايا المخدرات

أنا الكيميائي الشرعي أجريت الفحص يوم

وأقرر الاتي :

الفحص والنتيجة :

١ - حرز فارغ علبة سجائر ماركة بداخلها لفافة من الورق الابيض المسطر بداخلها ثلاث قطع من مادة سمراء اللون وزنت المادة عارية صافياً ١٤ ر. وجرام (أربعة عشر من مائة من الجرام) ثبت أن المادة جميعها حشيش واستعمل منها في الفحص حوالي ٣ ر. جرام.

٢ - حرز فارغ علبة كرتون بداخلها ثلاث لفات ورقية بداخل كل لفافة حجر من الفخار تعلوه كمية من المعسل الغير محترق وجد منقوع الحجارة جميعها يحتوي على آثار الحشيش.

٣ - حرز عبارة عن زجاجة خضراء اللون بداخلها كمية من المياه العكرة وجد مستخلص المياه يحتوي على آثار حشيش.

٤ - حرز عبارة عن نرجيلة نحاسية ذات قلب خشبية وغابة من البوص وجد غسيل النرجيلة والغابة يحتوي على آثار حشيش.

تحريرا في : / /

الطبيب الشرعي

تقرير ضبط قضية مخدرات

بتاريخ اليوم / / ١٩ م في حوالي الساعة ص تمكن
السيد / ضابط وحدة مباحث مركز حال
مروره بشارع دائرة المركز من ضبط المدعو /
سن صناعته محل اقامته دائرة
مركز شرطة وبحيازته (ورقة سلوفانية صفراء اللون بداخلها
مادة بنية اللون تشبه الحشيش تزن (الوزن كما تم وزنها بصيدليه عامة وبشهادة
معتمة من الدكتور الصيدلي) أو زجاجة روائح رهيب بها سائل أصفر يشبه
سائل الماكستون فورت المخدر يقدم بحوالي ٥٠ سم ٣ أو عدد أقراص بيضاء
اللون تشبه الأقراص المخدرة «وبمواجهته أعترف بالحيازة بقصد (الاتجار -
التعاطي) وتحرر عن الواقعة المحضر رقم جنايات مخدرات
مركز شرطة لسنة ١٩ م. وجاري عرض المتهم على النيابة
بالأحرار.

نخطر برجاء الاحاطة ، ، ،

تحريرا في : / /

مدير مركز شرطة

نموذج تطبيقي لتقرير عن قضية قتل مجهولة

تبلغ لمركز شرطة اليوم / / ١٩ من إدارة العمليات
بوجود شخص مقتول داخل العقار رقم من شارع
دائرة المركز، وبالاقتقال والفحص تبين أن الجثة داخل الشقة الكائنة بالطابق
الأرضي من العقار المذكور وبالمعاينة تبين أن الشقة مكونة من حجرتين وصالة
صغيرة لها منفذ عبارة عن شبك يطل على ممر جانبي وجد مقفولا بالاسياخ
الحديد. ونافذة أخرى بدورها المياه وتطل على منور العقار وبمعاينة باب الشقة
وجد سليمان ليس به آثار عنف ووجد مفتوحاً وبالدخول للحجرة تبين أن الجثة
مسجاة على ظهرها على السرير الموجود بالحجرة ووجد بها أربعة طعنات
بالصدر وجرح قطعي أسفل العين اليمنى جرح قطعي أسفل العين اليسرى وجرح
قطعي خلف الرأس بالرقبة والدماء متناثره على أرضية الحجرة وتبين أن الجثة
عارية تماما من الملابس وأنها لشخص يدعي / سن
من الجنسية تحرر عن الواقعة المحضر رقم
..... إداري، مركز شرطة

تم إخطار السيد وكيل نيابة الحوادث علما بالواقعة وكلفت وحدة مباحث
المركز بكشف غموض الحادث وضبط الجناه.
نخطر برجاء الاحاطة.

مدير المركز

نموذج تقرير بالاحطار عن سرقة سيارة

بتاريخ اليوم / / ١٩ في حوالي الساعة م تبلغ لمركز شرطة

من المواطن / سن المقيم من أنه في
حوالي الساعة ترك السيارة ملكه أسفل العقار رقم
ماركة وتحمل لوحاتها أرقام أبوظبي، شاسيه رقم
..... موتور لونها فرشها من الداخل لونه
وبها مبلغ ١٠,٠٠٠ دولار وعندما عاد اليها في حوالي الساعة م اكتشف
سرقتها ولم يتهم أو يشتبه في أحد بسرقتها وتحرر عن الواقعة المحضر رقم
..... جنح المركز لسنة ١٩ م.

نخطر برجاء الاحاطة ، ،

مدير مركز شرطة

نموذج تقرير ضبط جريمة الاعتداء على ممارسة الدعارة

يحرر تقرير الضبط من أصل وصورة (تحفظ الصورة طرف محررة للرجوع اليها عند تأدية الشهادة أمام النيابة والقضاء). وبعد إثبات البيانات الأولية بالمحضر يستهل بذات البيانات التي صدر بها إذن النيابة ثم يضاف إليها مايلي:

وقد تم استصدار إذن من النيابة بضبط وتفتيش مسكن المتهمه عند ارتكابها ما يخالف القانون، وبتاريخ اليوم وقبل الآن توجهت إلى مسكن المأذون بتفتيشها حيث قمنا بمراقبته بطريقة سرية، وغير محسوسة، وأثناء المراقبة شاهدت (يذكر ما تم مشاهدته) وعليه فقد تم استدعاء القوة، والتي كانت بمكان قريب منا، وتوجهت إلى المسكن المشار إليه، وبالدخول إلى المسكن (يثبت طريقة الدخول) شاهدنا (يذكر ما تم مشاهدته) وتم استيقاف المتواجدين وتبين أنهم (يثبت من تم ضبطه) وبسؤال الأول شفاهة قرر () وبسؤال الثاني قرر () الخ....

وقد تم اصطحاب الجميع إلى مركز شرطة حيث شرعنا في التحقيق بسؤال الأول بالآتي، أجاب : (يبدأ بسؤال راغب المتعة ثم المرأة التي تمارس الدعارة).

عند سؤال راغب المتعة يجب الاستفسار منه عن علاقته بالمتهمه، وهل سبق أن مارس معها الجنس، وما هو الأجر الذي دفعه نظير ذلك، وعند سؤال المتهمه التي ضبطت تمارس الفحشاء يستفسر منها عن علاقتها بالمتواجدين، وسابقة ممارستها للفحشاء والأجر الذي تتحصل عليه، وكذا سؤالها عن سابقة ضبطها من قبل في قضايا خلقية.

واقفل المحضر على ذلك في تاريخه وساعته وعرض على السيد / وكيل نيابة شرطة

الضابط المنفذ الاذن

القيادة العامة لقطاعه ببي

تقرير البلاغ الاول في الجرائم التي يجوز فيها القبض بدون أمر ويجوز التحقيق فيها

رقم قيد الاحوال _____ تاريخ وماعة البلاغ _____

	اسم ومهنة وعنوان البلغ أو الشاكي
	الجريمة والمادة في القانون
	وصف وقصة اى ممتلكات تسببها الجريمة
١	اسم ومهنة وعنوان
٢	وصناعة المتهم
٣	
٤	
٥	

(موجز البلاغ والاجراءات الاولى التي اتخلت)

القيادة العامة لشرطة دبي

إدارة المرور

تقرير بحوادث الطرق

مركز / مخفر _____

رقم اللاع عن الحادث في دفتر الاحوال _____ وقت وتاريخ التبليغ ١٩ / / م

وقت وتاريخ الحادث ١٩ / / م مكان الحادث _____

وقت وتاريخ وصول افراد الشرطة لمكان الحادث ١٩ / / م

حالة الطريق

حالة الجو ومدى الرؤيا

تفاصيل المركبات والحيوانات النع التي وقع لها الحادث (تذكر ارقام وانواع المركبات) وتاريخ انتهاء ترخيصها.

١٩ / /

تفاصيل عن سائقي المركبات

الاسم	الجنسية	المنوان	رقم رخصة الحوق ومصدرها	تاريخ انتهاء الرخصة
				١٩ / /

٣ - تفاصيل الشهود /

الاسم	الجنسية	المنوان

٤ - تفاصيل الاشخاص الذين وقع لهم الحادث /

الاسم	الجنسية	المنوان	في حالة وقوع اصابات يذكر ما اذا كانت بليغة ام لا

٥ - تفاصيل الاضرار التي لحقت بالمركبات المتلفة بالحادث /

٦ - تفاصيل موجزة حول الاضرار التي لحقت لممتلكات عدا اضرار المركبات التي وقع لها الحادث /

٧ - تفاصيل موجزة حول الاضرار التي لحقت بالحيوانات التي وقع لها الحادث /

٨ - تفاصيل الاجراءات المتخذة من قبل الشرطة /

(أ) الاسماء الاولى التي قدمها افراد الشرطة /

(ب) ما اذا كان اوقف اي شخص بسبب الحادث واذا كان كذلك يذكر اسم الشخص وسبب توقيفه.

٩ - خلاصة الحادث /

منظم التقرير

الاسم

الرقم

توقيع

ملحوظة /

يرمز بهذا التقرير رسمه تقرير بحوادث

التقرير رقم ٢٢٦٢٥٠

الإدارة العامة للمرور



اي مرجع سابق

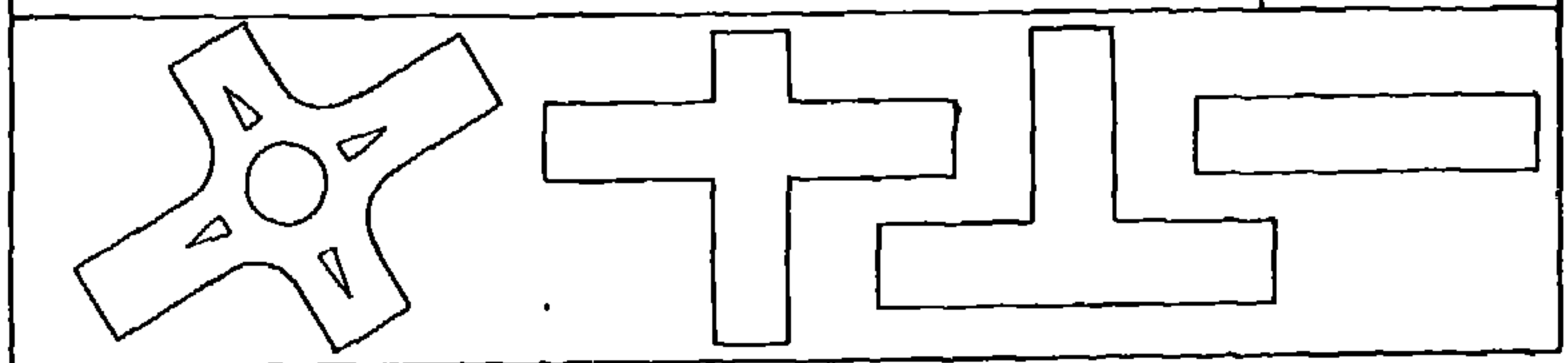
تقرير حادث مرور بدون إصابات
(أضرار بالممتلكات فقط)

المركب / المجرم: التاريخ: الوقت: عدد المركبات: رقم المحقق:

مكان وقوع الحادث:

نوع الحادث: الرؤية: حالة الطريق:

الطرف المتضرر (١)	الطرف المتضرر (٢)	الطرف المتضرر في الحادث	اسم السائق
			المهنة
			المسار
			رقم الهاتف
			العمر
			الجنس
			الحسبة
			رقم الرخصة
			مصدر الرخصة
			تاريخ انتهاء الرخصة
			شركة التأمين وشروطها
			رقم الوثيقة
			تاريخ انتهاء الوثيقة
			رقم المركبة
			النوع وسعة الصنع
			اللون
			تاريخ انتهاء الملكية
			الأضرار الظاهرة في المركبة
			(يشير إلى منطقة الأضرار دائرية)
			أضرار أخرى
			عمود إشارة رقم <input type="checkbox"/> إشارة صوتية رقم <input type="checkbox"/> لافتة سير رقم <input type="checkbox"/> رصيف / حدار <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> وجود عوائق (ريوت - مياه - حجارة) <input type="checkbox"/> الحمولة الزائدة (وزن - طول - عرض ارتفاع - استقامة) <input type="checkbox"/> سقوط حمولة غير موثقة أو مربوطة <input type="checkbox"/> انفصال مقطورة <input type="checkbox"/> حيوان مسلك <input type="checkbox"/> أسباب أخرى	<input type="checkbox"/> الدوران الخاطئ <input type="checkbox"/> السير بعكس السير <input type="checkbox"/> السرعة الزائدة <input type="checkbox"/> التسوق بطيش وتهور <input type="checkbox"/> التجاوز في مكان ممنوع التجاوز فيه <input type="checkbox"/> الرجوع إلى الخلف دون إنشاء <input type="checkbox"/> الوقوف في وسط الطريق <input type="checkbox"/> انفجار إطار <input type="checkbox"/> عوامل طبيعية (ضباب - أمطار - رياح) <input type="checkbox"/> الإرهاق والنعاس	<input type="checkbox"/> عدم الالتزام بخط السير <input type="checkbox"/> عدم ترك مسافة كافية <input type="checkbox"/> عدم التقدير لاستعمال الطريق <input type="checkbox"/> عدم إنساج الطريق <input type="checkbox"/> عدم صلاحية المركبة <input type="checkbox"/> عدم صلاحية الطريق <input type="checkbox"/> عدم إحكام قفل الأدوات <input type="checkbox"/> الدخول في مكان ممنوع الدخول فيه <input type="checkbox"/> الدخول في الشارع قبل التأكد من خلوه <input type="checkbox"/> الإهمال وعدم الانتباه	سبب الحادث (ضع علامة V في المربع المناسب)
			اسم وشمار الشاهد (١)
			اسم وشمار الشاهد (٢)



ملاحظات هامة جداً

تقدم تقارير تصليح مركبات الأطراف المتضررة إلى شركة التأمين. وفي حالة عدم قبولها من قبل الشركة المختصة تحال إلى الشرطة لاعتمادها.
لمن يهمه الأمر
لا مانع من تصليح الأضرار التي حصلت في المركبات المشتركة في الحادث المدونة تفاصيله أعلاه

إسم المحقق: التوقيع:

المبحث الثاني تقارير اللاحاق (لتقارير الحوادث)

تقارير اللاحاق :

هي التقارير المكملة لتقارير الحوادث.

فمن المستقر أن إجراءات تحقيق الحوادث تستغرق وقتا طويلا. لذا فانه جرى العمل في مراكز ومخافر الشرطة على تحرير تقرير حوادث أولى عقب البلاغ الأول وانتهاء اجراءات التحقيق الذي يتم بمعرفة الشرطة والنيابة العامة. وهذه التقارير تكون قاصرة لقلة المعلومات وعدم انتهاء اجهزة التحريات والمباحث الجنائية من عملها.

ولما كان من الضروري ابلاغ القيادات الشرطية والأمنية العليا بتقارير عن الحوادث في حينها ثم استكمال هذه التقارير بتقارير اللاحاق بما استجد من اجراءات ونتائج.

- فقد يدلي شاهد بشهادته التي لم يكن قد اشير اليها في تقرير الحوادث السابق.

- قد يتم العثور على الشيء المسروق (سيارة - حقيبة - كومبيوترات.... الخ).

- القبض على متهم مطلوب من قسم المطلوبين بالادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية).

وتكون تقارير اللاحاق في القضايا المجهولة ويتم ضبط الفاعل وكشف غموضها أو ضبط المسروقات أو انتهاء التحقيقات لادلة جديدة، أو إمكان اخذ أقوال شخص كان في حالة صحية سيئة.

ويتم اثبات البيانات التالية في الملحق الخاص بالتقرير :

- يجب أن يبين في المقدمة انه «ملحق لتقرير سابق».
- الإشارة في مقدمة الملحق إلى بيان موجز عن الاخطار السابق.
- بيان الجهد الذي بذل في الضبط.
- بيان فريق البحث الذي تشكل لكشف غموض الواقعة وضبط الفاعل والمسروقات.
- بيان موجز لخطة البحث الذي نفذها فريق البحث.
- بيان ما أسفرت عنه جهود البحث من كشف غموض الحادث.. وضبط الفاعل والمسروقات إن وجدت على أن تتضمن تلك البيانات الآتي:
- موجز عن حياة وسلوك المجني عليه وعلاقته بالجاني.
- بيان الباعث الدافع على ارتكاب الواقعة.
- بيان التحريات والمعلومات التي توصل إليها فريق البحث.
- بيان ما أسفر عنه ضبط المتهم من أعتراف أو إنكار.
- بيان كيفية ارتكاب المتهم للواقعة وما استخدمه من الآلات وأدوات وضبط المسروقات.
- بيان رقم القيد والوصف (والتكييف) القانوني الملحق.
- بيان تصرفات النيابة.

وننوه في ذلك المجال بأنه في حالة العثور على الشيء المسروق (السيارة - الحقيبة ومحتوياتها.. وما شابه ذلك) يتم عمل ملحق اخطار بكف البحث عن المسروقات على أن يبين في ذلك الاخطار أوصاف الشيء المسروق وكيفية العثور عليه ويختم وينهي ذلك الاخطار بعبارة «كف البحث».

وفي كيفية تحرير تقارير اللاحق :

وتقرير اللاحق يجب أن يتضمن ما يلي :

١ - موجز لما ورد للتقرير بالتقرير الابتدائي.

٢ - إضافة ما استجد من إجراءات أو حقائق أو بيانات في الجزء الخاص بالتفصيلات. (وهو في مجموعة لا يخرج عن هيكل التقرير العادي باستثناء الوقائع الجديدة وتفصيلاتها..).

ثم يختتم «تقرير اللاحق» بتوصيات لمعد التقرير حسب ما تم التوصل اليه ثم يكتب عبارة (مرفوع لسعادتكم برجاء التفضل بالنظر).

تحريرا في / / ١٩م

الوظيفة :

الاسم والوظيفة :

ونوضح فيما يلي نماذج لتقارير اللاحق

نموذج تقرير الحاق في حالة ضبط قضية قتل كانت مجهولة

الحاقاً لأخطارنا السابق بتاريخ / / ١٩ في القضية رقم لسنة
..... والخاصة باكتشاف مقتل المواطن / سن ومقيم
..... دائرة المركز بداخل الشقة سكنه نتيجة إصابته بعدة طعنات مختلفة
بأجزاء جسمه وعلى ضوء ظروف الحادث وما تكشف من المعاينة ومدلولاتها فقد تم
وضع خطة بحث هادفة من أهم عناصرها فحص ظروف المجني عليه وعلاقاته
وأصدقائه والمترددین عليه سواء من معارفه وفحص نشاطه التجاري في الفترة الأخيرة
وخلافاته في ذلك المجال للوقوف على أبعادها ومدى صلتها بالحادث وقد أوكل بتنفيذ
بنود الخطة لفريق بحث مكون تحت إشراف
..... ومن خلال اجراء التحريات وجمع المعلومات أمكن
لفريق البحث من التوصل إلى أن المجني عليه كان يقيم بالشقة محل الحادث منذ خمس
سنوات وأنه كان يعمل في تجارة الفاكهة والوساطة في بيع الأجهزة الكهربائية وأنه على
علاقة عاطفية مع إحدى الفتيات المخطوبة لأحد مواطنيها وصديقه في نفس
الوقت يدعى سن الوظيفة محل إقامته
..... وبتكثيف التحريات أمكن التوصل إلى أن الأخير يتردد على المجني عليه
في وقت متأخر من الليل وأنه شوهد بمكان الحادث في اليوم السابق لاكتشافه وبناء
على إذن صادر من النيابة العامة بضبطه.. تم إعداد الاكمنة اللازمة لإعتراف بإرتكابه
الواقعة على النحو الذي ارتكبت به حيث قام بالتعدي على المجني عليه بمطواه «قرن
غزال» كانت بحيارته وذلك لرفض المجني عليه الابتعاد عن خطيبة القاتل وقد أرشد
المتهم عن المطواه المستعملة وتم ضبط الملابس الملوثة بالدماء والتي كان يرتديها وقت
ارتكابه الواقعة بمكسسه. هذا وقد تحرر عن واقعة الضبط المحضر رقم ح
ملحق المحضر وتم اخاطر النيابة التي تولت التحقيق وأمرت بحبس المتهم لمدة
أربعة أيام مع التجديد له في الميعاد.

نخادر برجاء الاحاطة ، ،

تحريراً في : / / مدير مركز شرطة

المبحث الثالث

تقارير الجرائم المجهولة

تقارير الجرائم المجهولة تتضمن:

- أنواع الجرائم التي لم يحدد مرتكبوها
- أرقام الجرائم الواقعة في مركز أو مخفر
- المنطقة التي وقعت فيها الجريمة
- تواريخ وأوقات وقوع كل جريمة
- طريقة ارتكاب كل جريمة
- إسم المبلغ

وتقارير الجرائم المجهولة :

تصدر يومياً من جميع المراكز والمخافر وأقسام المباحث حيث تتضمن هذه التقارير جميع الجرائم المجهولة التي وقعت خلال الأربع والعشرين ساعة الماضية على اعداد التقرير لمتابعتها والكشف عنها وتعمم بتقرير الحالة الأمنية التي تصدره الإدارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية.

المبحث الرابع تقارير التحريات

إن أعمال الشرطة والأمن تعتمد على التحريات والمراقبات التي تتولاها سواء في الكشف عن الجرائم بعد وقوعها وذلك يندرج تحت لواء أعمال الضبطية القضائية، أو في إتخاذ ما يلزم من وسائل منعية وهذا يخضع للشق التقديري ولأعمال الضبطية الادارية.

لذلك كانت التحريات والمراقبة في كلا الأمرين - منع الجريمة، أو الكشف عنها - من حيث تبين حدودها، لا تقل عن القدر الذي ينظر به إلى سائر مكناات الشرطة في كافة المجالات.

فالتحريات هي مجموع الاجراءات التي تستهدف جمع الأدلة والمعلومات التي تهىء لجهاز الشرطة والأمن العام فرصة منع الجريمة أو ضبطها وهي لا تخرج عن كونها صورة من تحقيقات جمع الاستدلالات (١) تتميز بأنها غير منظورة حيث تتم غالبا بصورة مستمرة (٢).

ويمتد معنى التحريات ليشمل علاوة على جميع المعلومات، عملية دراستها وتصنيفها وترتيبها وتحليلها للوصول إلى المعارف المحددة التي تقضي اليها المعلومات المجمعة، وتقدير قيمتها لحفظ النظام العام (٣).

(١) الزميل اللواء الدكتور / محمد فاروق عبدالحميد: القواعد الفنية والقانونية لتحريات الشرطة - بحث بمجلة الفكر الشرطي عدد يونيو ١٩٩٧ ص ١٣٥.

(٢) اللواء / محمد نيازي حناتة: تحريات الشرطة - مجلة الأمن العام بمصر - العدد ٢٦.

(٣) اللواء / فاروق عبدالرحمن - تحريات الشرطة ودورها في مكافحة الجريمة - بحث مقدم لمعهد انقادة ص ٣٠ القاهرة - ١٩٨٣ - ص ٢٦.

وهذا وتتعدد مجالات التحرر من زاوية تنوع المجال الشرطي والأمني إلى جنائي واقتصادي وسياسي وإداري.

١ - ففي المجال الجنائي تتركز التحريات في منع وضبط الجرائم

أ - ففي مجال منع الجرائم يهتم تقرير التحريات بالكشف عن العناصر الإجرامية وتحديداتها وتحديد أماكن مزاولتها لأعمالها الإجرامية وأوقات ارتكاب هذه الجرائم. كما تهتم تقارير التحريات الجنائية بالأماكن المعرضة لارتكاب الجرائم لاتخاذ إجراءات حراسيتها. كما تقارير التحريات تحدد حجم الظواهر الإجرامية وأساليب ارتكاب الجرائم وأماكن وأوقات ارتكابها.

ب - وفي مجال ضبط الجرائم تحديد كيفية ارتكاب الجريمة - وطريقة دخولهم مسرح الحادث، وطريقة هروبهم منه - والشهود - والمجني عليه إذا كان مجهولا - وتحديد الأشخاص المشتبه فيهم وبحث حالتهم الاجتماعية والمالية. والتحري عن متحصلات الجريمة، والآلات المستخدمة في الجريمة.

٢ - وفي مجال الأمن الاقتصادي: تتركز مجالات التحري عن أماكن العملية الانتاجية وسبل تأمينها، وتحري الأمن بمناطق الثروات الطبيعية وسبل تأمينها - والتعرف على العمال ومشاكلهم وكيفية ومقابلة حالة الاسواق والاسعار والغش التجاري والمخزون السلعي.

٣ - في مجال أمن الهيئات والمنشآت الهامة فتقرير التحريات يشمل مجال أماكن حفظ المعلومات والوثائق الهامة من هيئات أجنبية ووطنية من سفارات وقنصليات أجنبية ومكاتب حكومية إتحادية ومحلية وعسكرية وصناعية ذات بعد استراتيجي - والتحري عن الأشخاص العاملين وتصرفاتهم وتحركاتهم ومقابلاتهم للتأكد من عدم تسريبهم للمعلومات التي تتصل بعلمهم من عملهم.

٤ - في مجال الأمن السياسي : تشمل تقارير التحريات الأنشطة الضارة باستقرار الانظمة السياسية والأمن السياسي، وتحديد عناصر التنظيمات السرية التي تعمل ضد الدولة أو ضد دولتهم أو ضد الغير. بالإضافة إلى التحريات عن

مشاكل المواطنين والمقيمين واقتراح الحلول ومتابعتها. والتحري عن محاولات دخول البلاد بالتسلل ومكافحة التجسس والتخريب الموجه من الداخل أو خارج البلاد.

وتكون تقارير التحريات لتأمين أمن الدولة واستقرار نظامها السياسي (١).
هذا يجب ان ينقل تقرير التحريات صورة حقيقية ودقيقة عن جميع الاحداث التي تمت خلال التحري والمراقبة من تحركات وتصرفات واتصالات.

ويجب أن يتضمن تقرير التحريات النقاط الآتية :

- ١ - تعيين الشخص أو الأشخاص المقصودين في التحريات تعييناً نافياً للجهالة بذكر اسمه كاملاً - جنسيته - سنه - وظيفته - محل اقامته - تليفونه - تاريخه الاجرامي.
- ٢ - تعيين المكان المطلوب اجراء تحريات عنه تحديداً دقيقاً من حيث طبيعتها وسكانها.
- ٣ - بيان الموضوع الذي يحري التحريات من أجل (جنائي - اقتصادي - اداري - سياسي).
- ٤ - بيان الصلة بين الشخص الذي يتحري عنه وبين موضوع التحريات.
- ٥ - اثبات جدية ودقة وكفاية التحريات وما أسفرت عنه.
- ٦ - اثبات ساعة وتاريخ تحرير تقرير التحريات حيث انه قد يترتب عليه إصدار إذن من النيابة العامة بالتفتيش أو الضبط.
- ٧ - اثبات اسم ووظيفة من قام بالتحريات.

(١) الزميل اللواء دكتور / محمد فاروق عبدالحميد: القواعد الفنية والقانونية لتحريات الشرطة - مرجع سابق ص ١٤٩.

نموذج لتقرير «المحضر» تحريات في قضية مخدرات

فتح المحضر بتاريخ / / ١٩ م الساعة م / ص

بمعرفتنا الضابط بقسم مكافحة المخدرات بالادارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية التابعة للقيادة العامة لشرطة دبي.

اثبت الاتي :

حيث دلت التحريات السرية التي قمنا بها والتي تأكدت من عدة مصادر سرية موثوق فيها ومعلومة لنا ان المدعو / المقيم دائرة مركز يزاول نشاطاً غير مشروع في تجارة المخدرات (يمكن تحديد نوع المخدر إذا كان يقوم بالتجار في نوع محدد) حيث اكدت التحريات ان المذكور يتخذ من مسكنه الموضح مقرا او مخزنا لترويج وتخزين المواد المخدرة ومحتفظا لشخصه ببعضها. كما افادت التحريات ان المذكور يستخدم السيارة رقم (خصوصي - اجرة) دبي ماركة (وإذا كان هناك عدة سيارات يتم اثباتها) في ترويج وتوزيع تجارته الغير مشروعه في المخدرات (قد يعاونه آخر في تخزين أو التجارة أو التوزيع تثبت بياناته وسكنه أو سيارته إذا كانت تستخدم في التخزين والتجارة والتوزيع) وقد تأكدت لنا تلك المعلومة بصفة جدية من خلال المراقبات الشخصية والمستمرة والتي قمنا بها شخصياً.

وأقفل المحضر على ذلك بتاريخه وساعته وعرض على السيد الأستاذ وكيل نيابة المخدرات برجااء الإذن لنا بضبط وتفتيش شخص ومسكن وسيارة المأذون بتفتيشه لضبط ما يحوزة أو ما يحرزه من المواد المخدرة في غير الأحوال المصرح بها قانوناً.

توقيع طالب الإذن

المبحث الخامس التقارير الاحصائية الشرطية Police Statistical Reportes

ماهية التقارير الاحصائية الشرطية :

هي تقارير في شكل جداول رقمية أو في شكل خرائط إحصائية لتجميع البيانات في موضوع معين يتعلق بالعمل الشرطي، وتصنيفها وتبويبها وذلك لتحليلها إلى عناصرها الأساسية بهدف استخلاص نتائج محددة توضع أمام القيادة الشرطية بهدف تعريفها بالامكانيات البشرية والمادية المتاحة وكذلك بالمتغيرات (١) التي تؤثر على أداء العمل الشرطي والأمني وتتأثر به واستنتاج مدلولاته وربما تقدير اتجاهاتها وما ستكون عليه، واتخاذ القرار اللازم لتطويعها أو الحد من تأثيرها (٢).

أهم انواع التقارير الإحصائية :

- حصر الامكانيات البشرية الشرطية.

- حصر الامكانيات المادية.

(١) ويقصد بالمتغيرات - في أي ظاهرة أو مشكلة تخضع للدراسة - العوامل المؤثرة على مسار هذه الظاهرة والتي يمكن قياسها أو تحليل تأثيرها كما ونوعا ولا يمكن التنبؤ بمقدارها أو نوعها بدقة، قبل مشاهدتها، مثلا نوع الجريمة متغير، ومقادير ضررها متغير وسن متركبها أو حالته الاجتماعية متغيرة كذلك، ولكن عدد أفراد الشرطة في مركز مكافحة الجريمة معروف ويمكن تغييره حسب رغبة المسؤولين عن الأمن.

(٢) راجع الدكتور عبدالرحمن محمد ابو عمه : الاحصاء الجنائي وتدريب العاملين في مجاله - بحث قدم في ندوة «الاحصاءات الجنائية: تقنياتها ومدلولاتها في مكافحة الجريمة» في الفترة من ١١ - ١٣ مايو ١٩٩٢ بالمركز العربي للدراسات الامنية بالرياض.

- حصر كامل بالحوادث.

- حصر كامل للجرائم من حيث :

أنواع الجرائم الواقعة تحت طائلة قانون العقوبات الاتحادي (١) رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ وتشمل :

- الجرائم الماسة بالأمن الخارجي للدولة من المادة ١٤٩ - ١٧٣.

- الجرائم الماسة بالأمن الداخلي للدولة (من المادة ١٧٤ - ٢٥٢).

- الجرائم المخلة بسير العدالة (من المادة ٢٥٣ - ٢٨٧).

- الجرائم ذات الخطر العام (من المادة ٢٨٨ - ٣١١).

- الجرائم الماسة بالعقائد والشعائر الدينية (من المادة ٣١٢ - ٣٢٦).

- الجرائم الواقعة على الاشخاص (من المادة ٣٢٧ - ٣٥٣).

- الجرائم الواقعة على العرض (من المادة ٣٥٤ - ٣٨٠).

- الجرائم الواقعة على المال (من المادة ٣٨١ - ٤٣٤).

أنواع الجرائم الواقعة تحت طائلة قوانين مختلفة مثل (٢) :

- قانون العقاقير المخدرة.

- قانون المشروبات الكحولية.

- قانون الهجرة والجوازات.

- قانون تنظيم علاقات العمل.

- قوانين وأنظمة البلدية.

- قانون الاسلحة النارية.

(١)، (٢)، (٣) طبقا لقرار وزير الداخلية بدولة الامارات رقم ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ في شأن السجلات ولاصبير والاستثمارات المستعملة بالادارات العامة للشرطة.

- قانون اجهزة الاتصالات.
- قانون المرور.
- قانون حماية المصنفات الفكرية وحقوق المؤلف.
- قانون تنظيم وحماية الملكية الصناعية لبراءات الاختراع والرسوم والنماذ الصناعية.
- القوانين الاخرى.
- تكتب الجرائم في التقرير الاحصائي حسب التالي (١) :
- أ - مراحل التصرف في القضية.
- ب - انواع القضايا.
- ج - حسب الجنس والجنسية والجنسية والعمر والمهنة والتهمة، مكان وقوع الجريمة - وبيان بالاشخاص الموقوفين، وبيان بالاشخاص الهاربين.
- ٧ - الكشف الشهري بعدد قضايا السير والمرور خلال شهر معين. من مركز شرطة وتتضمن :
- المجموع الشهري بعدد القضايا - قضايا محكوم فيها - قضايا لم يحكم فيها - قضايا الوفاة - القضايا المجهولة - تقارير الحوادث - المجموع الشهري العام - ارقام قضايا الوقيات - ارقام القضايا المجهولة.
- وهذه التقارير وغيرها تقدم في مواعيد محددة :
- (أسبوعية - شهرية - ربع سنوية (فصلية) - سنوية).

(١) طبقا لقرار وزير الداخلية بدولة الامارات رقم ٢٠٤ لسنة ١٩٩١ في شأن السجلات والاضابير والاستمارات المستعملة بالادارات العامة للشرطة.

هذا وفي مراكز ومخافر شرطة دبي توجد عدة أنواع من التقارير
الاحصائية :

١ - استمارة تسجيل الجرائم الجنائية خلال فترة معينة (اسبوع - شهر -
ثلاثة أشهر - ستة أشهر - عام). وفي كل مركز أو مخفر للشرطة تشمل :
(الجريمة - وقت وقوعها - اسم المتهم - الجنسية - الجنس - العمر - المهنة - رقم
المادة المنضبطة من قانون العقوبات - التهمة - مكان وقوع الجريمة - المقبوض
عليهم.

٢ - استمارة بالسرققات لشهر معين من مركز / مخفر شرطة - تتضمن :
(رقم القضية - التاريخ - اسم المتهم - الجنسية - نوع السرقة - مكان السرقة
(شارع - منطقة) قيمة المسروقات - المسروقات بالتفصيل.

٣ - استمارة بجرائم الاحداث لشهر معين في مركز شرطة وتشمل:
(الجنسية - المهنة - الجنس - فئة العمر - نوع الجريمة).

٤ - استمارة إحصاء الاشخاص المقبوض عليهم خلال شهر معين تتضمن
(المخفر أو المركز - عدد المنتظرين بالحراسة من الشهر الماضي - عدد الاشخاص
المقبوض عليهم خلال الشهر - جملة المنتظرين بالحراسة حتى نهاية الشهر الحالي
- موقف قضايا المنتظرين - الجنس - فئات الاعمار (أقل من ١٦ سنة - أكثر من ١٦
وأقل من ٣٠ - أكثر من ٣٠).

٥ - استمارة تسجيل حوادث السير خلال شهر معين من مركز شرطة
وتشمل : (رقم القضية - التاريخ - الوقت - نوع الحادث - مكان الحادث - اسباب
الحادث - الجنسية - العمر - الجنس - المهنة - مصدر وسنة رخصة القيادة -
مصدر رخصة المركبة - أنواع المركبات - اضرار المركبات - اضرار الحيوانات
اضرار الممتلكات - اضرار الانسان.

٦ - استمارة المصابين في حوادث السير خلال شهر معين من مركز شرطة معين وتتضمن : (رقم القضية - التاريخ - الوقت - نوع الحادث - مكان الحادث - اسباب الحادث - استعمال حزام الامان - جنس المصاب - الجنس - العمر - انواع الاصابات).

هذا ويتدرج عمق التحليل وتأصيله باتساع المدة الزمنية التي يغطيها التقرير الاحصائي،، حيث يكون التقرير الاحصائي اليومي أو الاسبوعي مجرد ارقام، ويكون التقرير الاحصائي الشهري مختصرا، والربع سنوي (الفصلي) مفصلا، ويكون الاحصائي السنوات اكثر تفصيلا (١).

والتقارير الاحصائية الشرطية تتضمن معدل دوران العمل الشرطي
Police Labor Turnover .

وتتضمن مختلف البيانات والاحصائيات المقارنة والواقع ان مثل هذه التقارير تفقد قيمتها إن لم تعد على أساس دوري محدد وتتضمن بيانات مقارنة عن فترات سابقة (٢). وذلك لتحليل الظواهر التي تعطي مؤشرات ايجابية وأو سلبية في العمل الشرطي من حيث زيادة او نقصان جرائم معينة في اوقات معينه (كزيادة سرقات المساكن في فصل الصيف، وزيادة تعاطي المسكرات في فصل الشتاء، وأزياء القضايا الاخلاقية من نساء أوروبا الشرقية، زيادة الممين باقامت منتهية... الخ).

وأعتمادا على التقارير الاحصائية تضع القيادة العامة للشرطة السياسات

(١) الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير والشرطية - مرجع سابق - ص ٨٢.

(٢) دكتور زكي محمود هاشم : اساسيات الادارة - منشورات ذات السلاسل الكويت - الطبعة الاولى ١٩٨٧ - ص ٤٢٢.

الاساسية (١) Basic policies والسياسات العامة (٢) General policies والسياسات الوظيفية أو سياسات الادارات (٣) Departmental policies وفقا للخطط الشرطية التي يرى القائد العام للشرطة العمل بمقتضاها (٤).

وتقارير الاحصاءات الشرطية ضرورية لاعداد الدراسات التحليلية للتنبؤ بما سيحدث في المستقبل والاستعداد له باعداد الخطط قصيرة وطويلة الاجل وذلك لتحقيق أمن دولنا وقيادتنا ومواطنينا والمقيمين والعابرين في عالم انتشرت فيه الجريمة المنظمة Organized Grime (٥).

(١) انسياسات الاساسية : هي سياسات عريضة في مداها وطويلة الاجل تؤثر على الشرطة ككل ولذلك نجد أنها مرتبطة بنشاطات الشرطة في الدولة ككل (كسياسة إبعاد الإقامة الاجنبية غير المشروعة بتعديل قانون الهجرة والإقامة بالقانون الاتحادي رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦).

(٢) السياسات العامة : هي سياسات قصيرة الأجل وأكثر تحديدا من السياسات الاساسية.

(٣) سياسات الادارات: هي سياسات قصيرة الأجل ، ومحدودة بدرجة ابكر من السياسات العامة كما انها تحكم التصرفات في مجالات محددة داخل ادارة عامة شرطية معينة أو قسم معين تابع للقيادة العامة وتتميز هذه السياسات بالمرونة الكافية لا مكان تعديلها لمواجهة الظروف المتغيرة في عالم متغير.

(٤) خطط الشرطة تشمل خمسة انواع هي :

أ - خطط إجرائية procedural plans

ب - خطط تكتيكية Tactical plans

ج - خطط العمليات operational plans

د - خطط بالتعاون مع هيئات من خارج الشرطة Extra - departmental plans

هـ - خطط إدارية Management

(5) Committee on Organized Crime : Report to chairman, president's Committee on organized Crime, U.A.E Senate, 31 Mars. 1988.

وعرفت اللجنة التي شكلها الرئيس الامريكي بوش الجريمة المنظمة بان الذي يقوم بها «جماعة مستمرة من الاشخاص الذين يستخدمون الاجرام والعنف والارادة المتعددة للافساد»=

= وذلك للحصول على منافع مادية، والاحتفاظ بالسطوة». هذا وتمثل الجريمة المنظمة في زمننا الراهن تحدياً خطيراً لسلطات الأمن في الدول الكبرى والصغرى على السواء، حيث تتجاوز مجرد التأثير المباشر للجريمة للجريمة العادية على المجتمع، إلى تهديد الأمن القومي للدول لما بهذا النوع من الجرام من انعكاسات على قدرة المجتمع على تحقيق المعدلات المنشودة من التنمية. ونهديد للاستقرار الاجتماعي والاقتصادي بل والتأثير على القيم والمبادئ الراسخ في المجتمعات، فضلاً عن افساد الأجهزة الادارية والاخلال بنظام العدالة الجنائية في بعض الدول. وقد ساعد على نمو الجريمة المنظمة في العالم تلك التي شهدتها البشرية في الربع الاخير من القرن العشرين، خاصة في مجال الاتصال والانتقال والاعتماد المتبادل بين الدول. وسهولة التنقل عبر العالم، ونمو التشريعات الاقتصادية الكبيرة وازدهار الشركات متعددة الجنسيات.

عن مقدمة بحث «الملاح العامة للجريمة المنظمة إعداد اللواء دكتور احمد جلال عز الدين من إصدارات مركز البحوث والدراسات القيادة العامة لشرطة دبي - العدد رقم ١٩ صادر في يوليو ١٩٩٢ م.

تقرير احصائي

يبين عدد وجسديات المتعلمين والمتعلمين العرب واليهود في سنة ١٩٩٧ م
القضايا المخبوطة وطرق النقل موزعة على المراكز لسنة ١٩٩٧ م

الإسرة	جسديات المخبوطين							التصنيف الهوي						
	عواطين	عرب	أجانب	المجموع	مناطلي	ناجر	مروم	مغرب	مستشفى مواد مناطلي	حائز	ناقل	معلم	المجموع	
أوطلي	١١	٢٥	٥٨	١٤٤	١٣	٣٣	٣	٣٤	٥	١	-	-	١٤٤	
حدي	١٠٧	٤٠	١٥٤	٣٠١	٩٥	٣٨	٨	٥٨	١٢	٧٠	-	٢٠	٣٠١	
الداروة	٧٦	٢٢	٤٤	١٤٢	٥٠	٢٩	٩	١	٢٨	٢٥	-	-	١٤٢	
عيسان	٣٠	٨	٢٢	٦٠	١٣	١٩	٣	١	١١	٢١	-	-	٦٠	
إه العود	١٨	٥	٤	٢٧	١٩	١	٠	-	١	١	-	-	٢٧	
رأس الحمة	٢٧	٧	١٦	٥٠	٢	١	١	١٦	١٦	١٤	-	-	٥٠	
العود	١١	-	٩	٢٠	٥	٢	-	١	٤	٤	-	-	٢٠	
المعد	٣٠	١٠٧	٣٠٧	٧٤٤	٢٤٧	١١٥	٢٤	١١١	٨٢	١٤١	٤	٢٠	٧٤٤	

الإسرة	تصنيف القضايا المخبوطة										طريقة النقل				
	تصلي	إسار	لروية	تعريب	استشفان مواد مختارة	مباراة	نقل	تعليم	المجموع	برأ	بمرا	مرا	غير معروف	المجموع	
أوطلي	٢٤	١٤	٣	٢٢	٣	٥	-	-	٧١	٢	-	٧	١٢	٧١	
حدي	٤٩	٢٠	٤	٤٣	١١	٤٣	-	١	١٧٠	٢	١٩	٣٣	١١٦	١٧٠	
الداروة	٢٢	١٦	٣	-	٢١	١٢	-	-	٧٤	-	-	-	٧٤	٧٤	
عيسان	٧	٨	٢	-	٨	١٢	-	-	٣٧	١	-	-	٣٦	٣٧	
إه العود	١٩	١	-	-	١	١	-	-	٢٧	-	-	-	٢٧	٢٧	
رأس الحمة	٢	١١	-	٩	١٣	١١	-	-	٣٦	٣	٣	-	٣٠	٣٦	
العود	٥	٢	-	١	٣	٤	١	-	١٦	-	١	١	١٤	١٦	
المعد	١٢٨	١٢	١٢	٧٤	٦٥	٨٨	١	١	٤٣١	٨	١٣	٤١	٢٥٩	٤٣١	

المبحث السادس

تقارير عمليات الشرطة

Public Operation Report

تتميز العملية الشرطية بأن زمن تنفيذها يكون قصيرا، فهو يتراوح ما بين دقائق معدودة وعدة شهور، ولا يتصور ان تزيد مدة التنفيذ على شهرين او ثلاثة على الاكثر، كما أن عدد الأهداف المطلوب تحقيقها يكون محدودا للغاية. والغالب أن يكون لكل عملية هدف واحد، بالاضافة الى ان نطاق العملية يكون عادة محدودا(١).

وتعرف العملية الشرطية بأنها نشاط شرطي أمني ميداني يؤدي لمواجهة احدى الحالات الآتية(٢):

(أ) موقف أمني حدث فعلا — مثل ظاهرة أو كارثة أو جريمة تتطلب مطاردة مرتكبيها.

(ب) درء خطر أمني قبل حدوثه «مثل مداهمة وكر إجرامي أو مزارع للحشيش».

(جـ) حماية موكب أو شخصية هامة أو مبان هامة.

(د) تنظيم وضبط المرور في منطقة معينة.

(١) الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب: المدخل الى التخطيط الشرطي، من اصدارات مركز البحوث والدراسات بالقيادة العامة لشرطة دبي ١٩٩٤، ص ٢١.

(٢) الزميل اللواء ماهر جمال الدين، عمليات الشرطة — الجزء الأول — ١٩٩٧ من مطبوعات شرطة دبي، ص ٢١.

اللواء / أحمد سيد مصطفى: قياس كفاءة تنفيذ العمليات الشرطية — بحث بمجلة الفكر الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة العدد ٣ — ديسمبر ١٩٩٢ — ص ١٢٢.

فعمليات الشرطة هي كل عمل أو واجب تضطلع به الشرطة فهي اجراءات وترتيبات وخطط تتخذها الشرطة في مواجهة المواقف الصعبة (١).

ولا بد بعد كل عملية من عمليات الشرطة من إعداد تقرير يزعم للقيادة العامة للشرطة لتوضيح الاعمال التي تمت للتحقق من أن ما نفذ يطابق الخطة المقررة للعملية الشرطية والتعليمات الصادرة والسابق تقريرها وإعتمادها من القيادة العامة للشرطة (٢).

فالقائد العام أو من ينوبه أو مدير الادارة العامة للطوارئ لابد أن يقوم بمتابعة للنتائج التي يتم التوصل إليها من العملية الشرطية، ويقوم برصد النتائج المتحصلة ولقياس حجم ما تم التوصل إليه، وهو على جانب كبير من الأهمية، لمعرفة نسبة نجاح العملية الشرطية، وهذا بالطبع عمل مكتبي وليس عملا ميدانيا، كما قد يكون الحال عند متابعة التنفيذ فهنا يقوم القائد بمراجعة الخطة مع ما تم تنفيذه لمعرفة حقيقة وقيمة ما نفذ، ويتم ذلك عن طريق حسابات علمية دقيقة لرصد النتائج المحتملة، والمتصلة كما يقوم بعمل مقارنات مع نتائج سابقة تم الحصول عليها من قبل لمعرفة المتغيرات التي حدثت ومدى تأثيرها على تنفيذ الخطة. وما تأثير العوامل المستجدة والطارئة على حجم التنفيذ، وهذا الأمر بمثابة دراسة كاملة تشمل التحليل بمقاييس علمية لرصد النتائج المحتملة، والمتصلة كما يقوم بعمل مقارنات مع نتائج سابقة تم الحصول عليها من قبل لمعرفة المتغيرات التي حدثت ومدى تأثيرها على تنفيذ الخطة. وما تأثير العوامل المتسجدة والطارئة على حجم التنفيذ، وهذا الأمر بمثابة دراسة كاملة تشمل التحليل بمقاييس علمية لرصد النتائج التي تم التوصل إليها (٣).

(١) لواء دكتور عبد الكريم درويش، مقدمة كتاب عمليات الشرطة - الجزء الأول - للزميل اللواء دكتور / محسن العبودي - من مطبوعات كلية الشرطة بمصر - طبعة ١٩٧٧.

(٢) لواء محمد درويش: إدارة عمليات الشرطة كلية الشرطة بمصر - ١٩٩٥ - ص ٧.

(٣) الدكتور عباس أبو شامة: الاصول العلمية لإدارة عمليات الشرطة، من مطبوعات دار النشر بالمركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب بالرياض ١٤٠٨ هـ - ١٩٨٨ م - ص ٢٥.

ولا شك ان تقارير عمليات الشرطة تعتبر مرآة عاكسة للقائد الشرطي
تعكس له صورة حقيقية عن مجريات الأمور في قوة الشرطة التي يقودها سواء
كانت من الامور العادية اليومية أو أمور طارئة، وبهذه التقارير يستطيع سعادة
القائد العام للشرطة ان يقيس مدى نجاح الخطط والسياسات المرسومة عندما
تصل الى واقع التطبيق في الميدان، كما انها تعكس له الموقف العام للقوة
الشرطية (١).

(١) الرجوع السابق ص ١٥٢

نموذج

تقرير عن العملية الشرطية رقم

بتاريخ / / ١٩

بشأن

أولاً: الاجراءات التي اتبعت أثناء تنفيذ العملية :

- مكان تجميع القوات (نقطة المقابلة) حسب التوقيت المحدد في أمر العمليات.

- مراجعة سريعة لخطة التنفيذ.

- إعادة تذكرة بالجهات المشتركة في العملية وبمهام كل منها:

- فحص سريع للأسلحة والمعدات ووسائل الاتصال:

* التحرك بالقوات الى أقرب سائر لتأمينها.

* تحرك المجموعات الى مواقعها

* إثبات احتلال جميع المجموعات لاماكنها المقررة لها في أمر العمليات.

* إثبات أن كل مجموعة بدأت في تنفيذ مهامها المقررة بالخطة مع توضيح

.كيفية تأمينها أثناء التقدم أو الاقتحام:

ثانياً: مرحلة ما بعد تنفيذ العملية:

- بيان مدى تمام تنفيذ العملية.

- بيان كيفية صدور أمر الانسحاب.

- بيان كيفية تأمين القوات اثناء العودة الى نقطة التجمع.

- بيان تمام القوات المشتركة.

- بيان تمام القوات المشتركة.

- بيان تمام الاسلحة والذخائر والمعدات.

- بيان الاصابات بين القوات المشتركة في العملية أو بين المواطنين المتواجدين أو بين المطلوب القبض عليهم مع سرعة علاج أي مصاب.
- بيان السلبات التي تضمنتها العملية الشرطية.
- بيان الايجابيات التي تضمنتها العملية الشرطية.
- توصيات القيادات والقوات التي اشتركت بالعملية لتدارس أوجه النجاح أو القصور للاستفادة بذلك في أي عملية تالية بإذن الله (١).

قائد العملية

الرتبة:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مرفقات:

أمر عمليات رقم بتاريخ:

(١) لواء / محمد علي مازن - مذكرات عمليات الشرطة - معهد تدريب الضباط بمصر - ١٩٧٧ - ص ٥.

لواء / محمد درويش، إدارة عمليات الشرطة - مرجع سابق - ص ٢٢٢.

نموذج ملحق أمر العمليات

يتضمن أمر العمليات العناصر الموضحة في النموذج الآتي:

أمر عمليات:

رقم:

تاريخ: / / ١٩

عام:

بيان المأمورية من حيث:

— مكانها.

— الهدف منها.

— نوعها.

— مصدر القرار بتنفيذها.

— الاحتمالات:

إحتمالات المواقف التي يمكن أن تواجه القوات أثناء تنفيذ المأمورية.

— الاستطلاع:

استكشاف ورفع مسرح العمليات، وعمل رسم كروكي له.

— القوات:

الأعداد المطلوبة من الضباط والأفراد.

- التسليح والتجهيزات:

أنواع الأسلحة التي تحتاجها المأمورية وتجهيزاتها.

توزيع المهام ومراحل تنفيذ المأمورية:

- تحديد أماكن المجموعات.

تحديد دور كل مجموعة في تنفيذ الخطة ومراحل تنفيذها.

- التعاون مع الأجهزة الأخرى.

- خطة الاتصالات:

وتشمل:

- الاتصالات اللاسلكية وأرقام الكود.

- إشارات الميدان المتفق عليها.

- وسائل الانتقال:

كيف يتم الوصول إلى الهدف.

- على الأقدام.

- بالسيارات وأنواعها.

- وسائل الاعاشة والشؤون الإدارية.

خزانات مياه - مصادر إضاءة - تجهيزات إعاشة - تعيينات جافة - وقود
سيارات - فنيين.

- التوقيتات:

- التجمع.

- التحرك.

- الوصول.

- بدأ التنفيذ.

- العودة.

- الأماكن:

- نزول القوات.

- نقطة المقابلة.

- نقطة إدارة العملية.

- نقطة الاحتياطي والشؤون الإدارية.

- نقطة الإيواء والإعاشة في المأمرات الطويلة.

- نقطة الانسحاب.

- التعليمات المستديرة.

يتصدق

مدير الإدارة العامة للطوارئ

المبحث السابع

تقارير الدوريات الشرطية

الدورية هي المرآة التي تعكس النشاط الذي تقوم به الشرطة لإقرار الأمن والمحافظة عليه (١).

وقيل عنها بأنها العمود الفقري لجهاز الشرطة وفرعه الوحيد الذي لا حدود لمسئوليياته (٢)، وانها خدمة ضرورية تقوم بدور أساسي في تحقيق أهداف الشرطة. وان عمل الشرطة هو صميم عمل الدورية (٣) وهي كما عرفها زميلي اللواء/ ماهر جمال الدين علي عمل من أعمال الشرطة، له مظهر أمني، يخلق الاحساس بالأمن، ويحفظ للسلطة هيبتها، ويحقق الأمن والسكينة بين أفراد المجتمع (٤).

وان رجل الدورية هو عين الشرطة وآذانها، وقلبها النابض، فالدوريات هي عصب العمل الشرطي بإعتبارها أكثر صور التواجد الأمني إنتشاراً وإتصالاً بالجمهور والوقائع والأحداث. (٥) فلذا فرجل الدورية مركز البيانات والمعلومات والوقائع والأحداث لحظة وقوعها أو لحظة إبلاغه بها أو لحظة علمه بها (٦)

(١) الزميل اللواء صلاح الدين الشربيني: عمليات الشرطة - من مطبوعات كلية شرطة دبي - ١٩٨٩ ص ٤٠٥.

(٢) اللواء محمود السباعي: تخطيط عمليات الشرطة - مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٦٨ - ص ٣٤.

إدارة الشرطة في الدولة الحديثة - القاهرة - ١٩٦٣ - ج - ص ٣.

(٣) أ.و. ويلسون: التخطيط في مجال الشرطة - من مطبوعات معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر - ترجمة لواء شفيق عصمت - الطبعة الأولى ١٩٦٨ - ص ١٤١

(٤) الزميل اللواء ماهر جمال الدين: عمليات الشرطة الجزء الثاني - الطبعة الأولى ١٩٩٨ - من مطبوعات كلية شرطة دبي - ص ٢٣.

(٥) اللواء الدكتور محمد ماهر قنديل: محاضرات في الدورية الشاملة - مذكرات غير منشورة - لمعهد تدريب الضباط - وزارة الداخلية ص ٥٠.

(٦) اللواء محمد درويش: إدارة عمليات الشرطة - من مطبوعات كلية الشرطة بمصر ١٩٩٥ - ص ١٧.

وتقارير فحص البلاغات للدوريات لها أهمية بالغة أثناء فحص الواقعة أو الحادث أو الجريمة (١):

- لأنه يعتبر أول إجراء يشمل الواقعة بدقة ووضح.

- لأنه السند القانوني لتأكيد حق أو مصلحة.

- تعتبر عناصر تقرير الدورية المنهاج الذي يهتدي به رئيس الدورية في بلاغه لإدارة العمليات بتفصيلات الواقعة التي تقوم بدورها بإخطار الجهات المعنية بمضمون البلاغ.

- يهتدي المحقق بمركز الشرطة بتقرير فحص البلاغ عند بدء إتخاذ أي إجراء.

وفيما يلي نماذج لتقارير فحص البلاغات للإسترشاد بما جاء بها من عناصر درءاً لزي سهو مع ملاحظة انها ليست جامعة مانعة حيث ان لكل واقعة ظروفها وملابساتها.

(١) صدر قرار وزير الداخلية المصري رقم ٣٥٦٩ لسنة ١٩٩٢ في شأن إنشاء وتنظيم إدارة الدوريات الراكبة وشرطة النجدة وحدد إختصاصاتها فيما يلي:

١ - وضع خطة تشغيل الدورية الركبة بالنطاق الجغرافي المحدد لها. وبما يضمن توافر التواجد الأمني الفعال وإقرار الأمن.

٢ - تلقي البلاغات التي ترد إليها والخصاصة بالحوادث الجنائية وإتخاذ اللازم حيالها وتعيين خدمات سيارات النجدة في الأغراض المخصصة لها.

٣ - إعداد إمكانيات الإتصال بين جميع المستويات في الخدمات والحوادث بهدف احكام السيطرة وتبادل نقل المعلومات.

وتختص سيارات الدورية الراكبة باعمال الدوريات والمرور بالمناطق المخصصة لها وحفظ النظام. ولا تكلف تلك السيارات بأي مهام غير ذلك من مهام قسم شرطة النجدة (مأموريات - فحص تلقي البلاغات) على أن تكون كل دورية من ضابط رئيساً للدورية، أمين (وكيل شرطة سائقاً وأربعة أمناء (وكلاء) - اثنان منهم بالسيارة والآخران للمرور المترجل، تقوم السيارة بالمرور بدائرة المنطقة لفترة زمنية محددة يعقبها فترة أخرى للتمركز يتم خلالها تبادل الأمناء (الوكلاء) أفراد الدورية لموقعهم يبين من في السيارة والمترجلين مرة كل ساعتين. على أن =

المطلب الأول جرائم الأشخاص

جرائم الأشخاص تشمل الاعتداء أو التهديد للحقوق المتعلقة بشخص المجني عليه كحقه في الحياة أو في سلامة جسده أو صيانة عرضه أو حماية حريته وشرفه وإعتباره. وسنتعرض لنماذج مختلفة من تقارير عن البلاغات المتعلقة بجرائم النفس كل في فرع مستقل:

الفرع الأول نموذج تقرير بلاغ عن مشاجرة

المشاجرة تأخذ أحد الصور الآتية:

- (١) مشاجرة عادية بالتماسك بالأيدي دون إصابات.
- (٢) مشاجرة ومصابين وحدوث إصابات لأطراف المشاجرة.
- (٣) مشاجرة ومصابين وقتلى.

= يتم تسليح جميع أفراد الدورية بالطبنجات والدنك؟ وتزود كل سيارة بجهاز لاسلكي متصل بغرفة العمليات وجهازين محمولين أحدهما بالسيارة والآخر مع أفراد الدورية الراجلة للإتصال برئيس الدورية بالإضافة إلى عدد اثنين قيد حديدي وعدد واحد قميص اكتاف وعدد اثنين رشاش قصير.

ويحظر على الدورية مغادرة المنطقة أثناء الخدمة وحتى بعد إنتهائها قبل وصول سيارة الدورية البديلة، وفي حالة ضبط وقائع يستلزم الأمر تسليم أطرافها للمركز المختص على رئيس الدورية إخطار العمليات لإرسال سيارة نجدة مندوب من المركز أو المخفر لهذا الغرض. هذا وتوزع الدفاتر الخاصة بتقرير ضبط الوقائع على السيارات عند خروجها للخدمة.

عناصر تقرير بلاغ المشاجرة:

- (أولاً) أطراف المشاجرة: أ- طرف أول ١ - ٢ - ٣ - ٤ - إلخ.
ب- طرف ثاني ١ - ٢ - ٣ - ٤ - إلخ
ويجب إيضاح بيانات كل شخص من حيث الاسم - السن - الوظيفة - الجنسية - رقم البطاقة أو رقم جواز السفر. (١)
(ثانياً) سبب المشاجرة: تحديد السبب - كيفية بدء الحادث - الصلة بين المتشاجرين.

(ثالثاً) وقت حدوث المشاجرة.

- (رابعاً) معاينة مكان البلاغ: وصف لمسرح الجريمة وما به من آثار.
(خامساً) بيان المصابين: يتطلب ذلك مناظرة أطراف المشاجرة. (عددهم - نوع إصابة كل منهم - الآلة المستخدمة في أحداث الإصابة - المتسبب في كل إصابة - المكان الذي نقلوا إليه - وسيلة النقل - رقم السيارة (اسعاف - ملاكي) والتي نقلتهم.
(سادساً) الشهود: الاسم - السن - الجنسية - الوظيفة - رقم البطاقة - محل الإقامة - رقم التليفون - البليز (البيجر) - مضمون الشهادة.
(سابعاً) الأشياء التي تم ضبطها: الأداة المستخدمة في المشاجرة - متعلقات المصابين - ويتم تسليمها لمركز الشرطة بعد إثباتها في التقرير.

(١) ولقد شمل الكتاب الثاني من قانون العقوبات الإتحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧ جميع الجرائم التي تقع على الأسرة والأشخاص. وجاءت هذه الجرائم في: البابين الباب السادس (الجرائم الماسة بالأسرة في المواد من ٣٢٧ رلى ٣٣٠). وفي الباب السابع (الجرائم الواقعة على الأشخاص في المواد من ٣٣١ إلى ٣٨٠).

(ثامناً) التلفيات: وصفها - تقرير قيمتها - المتسبب فيها بالتحديد.

(تاسعاً) الإجراء الذي اتخذ من الدورية:

اصطحاب الأطراف للمركز أو المخفر أو التوقيف في حالة المشادة الكلامية مع التوقيع - ويجب المحافظة على ماتم ضبطه وما عليه من آثار وبصمات ودماء ويجب عدم التوفيق والصلح في حالة وجود مصابين. ولا بد لرئيس الدورية الحصول من المركز أو المخفر على رقم تسديد البلاغ وإسم متسلم التقرير ورقمه.

الفرع الثاني

تقرير بلاغ سقوط شخص من علو (من مكان مرتفع)

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ (مع بيان علاقته بالمصاب).

ثانياً: بيانات المصاب.

ثالثاً: حالة المصاب: وصف ما به من اصابات ظاهرة - حالته الصحية - محاولة استجوابه قبل نقله إلى المستشفى.

رابعاً: وصف الحادث (المعاينة - تحديد مكان السقوط وكيفيته).

خامساً: الشهود.

سادساً: سبب السقوط: جنائي - إنتحار - قضاء وقدر - أو إهمال.

سابعاً: أمانات الشخص المصاب.

ثامناً: الإجراء الذي اتخذ نقل المصاب أو المتوفي للمستشفى أو المشرحة.

الفرع الثالث

تقرير بلاغ شخص مصاب أو متوفي أو بإنتشال جثة غريق

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات المصاب أو المتوفي.

ثالثاً: وصف تفصيلي لحالة الشخص المصاب أو المتوفي.

رابعاً: وصف تفصيلي للمكان الذي وجد فيه.

خامساً: سبب الإصابة أو الوفاة (طبيعية أم جنائية).

سادساً: الشهود وموجز أقوالهم.

سابعاً: ضبط المتهم أو المشتبه فيهم وبياناتهم والحالة التي ضبطوا عليها ومكان وساعة الضبط.

ثامناً: ما اتخذ من إجراءات للجهة التي نقل إليها المصاب أو المتوفي ووسيلة الإنتقال ويتم المحافظة على الآثار - وما قد يوجد من أدوات مستخدمة في الحادث.

الفرع الرابع

تقرير بلاغ شخص في حالة سكر أو هياج

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: بيانات الشخص محل البلاغ ووصفه.

ثالثاً: وصف حالة الشخص وسبب هياجه: حالة نفسية أو عصبية - سكر
أفقدته الوعي - سكر غير بين.

رابعاً: المصابين إن وجدوا

خامساً: التلفيات

سادساً: الإجراء الذي اتخذ: نقل إلى المستشفى أو إلى المركز ووسيلة النقل
ورقمها.

الفرع الخامس

تقرير بلاغ العثور على لقيط حي

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.

ثانياً: وصف مكان العثور على اللقيط - أهل أو مهجور.

ثالثاً: وصف تفصيلي لحالة اللقيط.

١ - اللقيط الحي: توضيح السن وما يرتديه من الملابس.

٢ - اللقيط المتوفي: يوضح بيان إكمال الأشهر الرحمية - حالة الحبل
السري - السبب الظاهري للوفاة.

رابعاً: الأمانات (ما وجد معلقاً بصدرة أو رقبته أو أي شيء آخر)

خامساً: الشهود.

سادساً: الإجراء الذي اتخذ: نقل اللقيط للمركز أو المشرحة في حالة الوفاة
ووسيلة الانتقال.

الفرع السادس

تقرير بلاغ إضراب شخص عن الطعام

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ.
- ثانياً: بيانات الشخص والحالة التي وجد عليها.
- ثالثاً: ساعة وتاريخ بدء الإضراب.
- رابعاً: سبب الإضراب
- خامساً: الإجراء الذي اتخذ من الدورية - يجب على رئيس الدورية تقديم النصح بالعدول عن الإضراب.

الفرع السابع

تقرير عن بلاغ سرقة بالإكراه (١)

العناصر:

- أولاً: وصف تفصيلي لمكان الحادث.
- ثانياً: وقت وقوع الحادث (ليلاً - نهاراً).
- ثالثاً: بيانات المجني عليهم.
- رابعاً: أسلوب الإكراه المستخدم في السرقة (إكراه معنوي - تهديد بالتشهير به - التخدير - التقييد).

(١) جريمة السرقة بالإكراه تتضمن الإعتداء على شخص المجني عليه وفي نفس الوقت تتضمن الإعتداء على مال.

- خامساً: الاصابات أو التلفيات.
- سادساً: بيان المسروقات وأوصافها وقيمتها.
- سابعاً: الآثار بمكان الحادث.
- ثامناً: بيانات وأقوال الشهود.
- تاسعاً: عدد وبيانات المتهمين أو المشتبه فيهم.
- عاشراً: أي بيانات تفيد التحقيق.
- حادي عشر: ما أتخذ من إجراءات.

المطلب الثاني

تقارير عن بلاغات جرائم المال

تشمل جرائم الإعتداء على الأموال كل فعل يتضمن تهديد أو عدوان على حقوق ذات قيمة مالية (١).

وسوف تقتصر دراستنا لنماذج من أهم تلك الجرائم ذيوياً وانتشاراً.

-
- (١) تضمن الكتاب الثاني من قانون العقوبات الإتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٧ جميع الجرائم التي تقع على الأموال وجاءت هذه الجرائم في الباب الثامن منه في الفصول التالية:
- الفصل الأول: السرقة والجرائم الملحقه بها. (المواد ٣٨١ - ٣٩٨).
- الفصل الثاني: الإحتيال والجرائم الملحقه به (المواد ٣٩٩ - ٤٠٣).
- الفصل الثالث: خيانة الأمانة وما يتصل بها (المواد ٤٠٤ - ٤٠٦).
- الفصل الرابع: إخفاء الأشياء المتحصلة من جريمة (المادتان ٤٠٧، ٤٠٨).
- الفصل الخامس: الربا (المواد ٤٠٩ - ٤١٢).
- الفصل السادس: ألعاب القمار (المواد ٤١٣ - ٤١٦).
- الفصل السابع: الإفلاس (المواد ٤١٧ - ٤٢٢).
- الفصل الثامن: العث في المعاملات التجارية (المادة ٤٢٣).
- الفصل التاسع: إتلاف المال والتعدي على الحيوان (المادة ٤٢٤).
- الفصل العاشر: إنتهاك حرمة ملك الغير (المادة ٤٣٤).

الفرع الأول

تقرير عن بلاغ إكتشاف سرقة

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ وعلاقته بالمكان المبلغ بسرقة أو مالك المكان محل البلاغ.
- ثانياً: وصف مكان الحادث بعد معاينته مع الحفاظ على مسرح الحادث.
- ثالثاً: وصف كيفية الدخول لمكان الحادث (كسر - مفتاح مصطنع أو مفتاحه - تسلق المواسير.. إلخ).
- رابعاً: بيان المسروقات وأوصافها وقيمتها ومكان وجودها.
- خامساً: الآثار أداة - بصمات - دماء - خدش... إلخ.
- سادساً: بيانات المتهم أو المشتبه فيهم أو أوصاف المتهم في حالة عدم ضبطه.
- سابعاً: بيانات الشهود وأقوالهم ومعلوماتهم عن الواقعة.
- ثامناً: الإجراء الذي تم (تعيين حراسة - تسليم المسروقات.

الفرع الثاني

تقرير عن بلاغ ضبط لص أو شخص مشتبه فيه

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ.
- ثانياً: بيانات اللص أو المشتبه فيه.
- ثالثاً: أسباب حالة الإشتباه.

رابعاً: إثبات الحالة التي كان عليها اللص أو المشتبه فيه.

خامساً: بيانات المضبوطات وأوصافها.

سادساً: الإجراء الذي تم.

الفرع الثالث

تقرير عن بلاغ ضبط سيارة مسروقة (اشتبه فيها - أو وجدت متروكة)

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ والشهود.

ثانياً: بيان السيارة ومحل البلاغ: حالتها - التلفيات - ما فقد منها - الآثار.

ثالثاً: تحديد مكان الضبط وحالته (منطقة أهلة بالسكان مهجورة - بجوار منشأة عامة).

رابعاً: كيفية وأسلوب الضبط.

خامساً: أسباب حالة الاشتباه: سيارة مشتبه فيها أو متروكة.

سادساً: بيانات المتهم أو المشتبه فيه.

سابعاً: الإجراء الذي اتخذ.

وعند العثور على سيارة متروكة لا يتم تركها إلا بعد تسليمها لمدوب المركز أو المخفر والبحث عنها في السيارات المبلغ بسرقتها.

الفرع الرابع

تقرير عن بلاغ سرقة ماشية أو ابل أو أغنام

العناصر:

- أولاً: وصف مكان البلاغ.
- ثانياً: وقت اكتشاف السرقة.
- ثالثاً: عدد الماشية ونوعها وقيمتها: عدد الذكور والاناث والعشار منها.
- رابعاً: أوصاف الماشية والعلامات المميزة لها.
- خامساً: بيانات المالة (ملكية خاصة - مشاركة).
- سادساً: أسلوب السرقة (فتح باب - نقب - إكراه مع إستخدام سلاح).
- سابعاً: الآثار (الأداه - آثار أقدام - متعلقات المتهمين).
- ثامناً: الشهود وأقوالهم.
- تاسعاً: بيانات المتهمين أو المشتبه فيهم (بذكر العدد المحتمل).
- عاشراً: ذكر ما قد يفيد التحقيق (خلاف بين المالك وآخرين).
- حادي عشر: ما اتخذ من إجراءات.

الفرع الخامس

تقرير عن بلاغ تسميم ماشية أو أغنام

العناصر:

- أولاً: وصف مكان البلاغ.
- ثانياً: وقت وقوع الحادث.
- ثالثاً: عدد الماشية وقيمتها ونوعها (ذكور - اناث - عشار).

- رابعاً: وصف الحالة الصحية للماشية محل البلاغ (عدد الماشية التي نفقت).
- خامساً: بيانات المالك.
- سادساً: كيفية الدخول لمكان الحادث.
- سابعاً: الآثار (المادة المستخدمة في التسمم).
- ثامناً: بيانات الشهود وأقوالهم
- تاسعاً: بيانات المتهمين أو المشتبه فيهم (ذكر العدد المحتمل) للجناه ودور كل منهم
- عاشراً: ذكر ما يفيد التحقيق (خلافات مع المالك).
- حادي عشر: ما اتخذ من إجراءات: التحفظ على الآثار.

المطلب الثالث

تقارير الكوارث العامة

الكوارث:

وهي حادث ينجم عنه خسائر كبيرة في الأرواح والممتلكات وتلوث البيئة وقد تكون طبيعية أو بفعل اسنان سواء كان إرادياً أو غير إرادي يتطلب مواجهتها جهد الدولة والجهود الإقليمية أو الدولية وفق حجم الكارثة ومدى الخسائر التي تنجم عنها.

الفرع الأول

بلاغ حريق أو انفجار

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ أو المجني عليه
- ثانياً: تحديد مساحة المكان المشتعل وبيان مدى امتداد النيران.

ثالثاً: بيان المادة المشتعلة ونطاق الحريق اذته (مواد قابلة للإشتعال - مواد بطيئة الإشتعال).

رابعاً: عدد المصابين أو المتوفين (بياناتهم - أوصافهم - مدى الاصابات والجهة التي نقلوا إليها).

خامساً: الجهات التي انتقلت لمكان البلاغ (عدد سيارات الاطفاء وأرقامها وساعة الوصول).

سادساً: المسؤولون الذين انتقلوا لمكان البلاغ.

سابعاً: وقت السيطرة ووقت الاطفاء والوسيلة: أهالي - مطافي.

ثامناً: سبب الحريق (الاحتمالات - بيان ما إذا كان عمداً أو إهمال)

تاسعاً: التلفيات: بالتقريب.

عاشراً: الآثار.

حادي عشر: مدى تأثير المرور بالبلاغ.

ثاني عشر: الشهود.

الفرع الثاني

تقرير عن بلاغ العثور على جسم صلب أو انفجار جسم صلب

العناصر:

أولاً: وصف مكان الحادث (حدوث حفرة - أرض فضاء - مزدحم بالناس).

ثانياً: وصف الجسم المعثور عليه (يحافظ عليه ويمنع الاقتراب منه)

ثالثاً: بيان المصابين واصاباتهم والمتوفين.

رابعاً: التلفيات التي نتجت في حالة انفجار الجسم.

خامساً: السادة المسؤولين الذين انتقلوا لمكان الحادث.

سادساً: اسم ورتبة مفتش المفرقات: مع إثبات رأيه بالنسبة لنوع الجسم.

سابعاً: التصرف أو الإجراء الذي اتخذ نحو الجسم بمعرفة مفتش المفرقات

الفرع الثالث

تقرير عن بلاغ إنقلاب مركب أو سيارة أو حمولتها

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ.
- ثانياً: بيانات السيارة.
- ثالثاً: بيانات قائد السيارة أو مالکها.
- رابعاً: ظروف الحادث.
- خامساً: الاتجاه.
- سادساً: السرعة.
- سابعاً: مدى تأثير حركة المرور بالحادث.
- ثامناً: بيانات المصابين أو المتوفين (الاصابات نوعها - الجهة التي نقلوا إليها)
- تاسعاً: التلفيات
- عاشراً: الشهود.
- حادي عشر: الإجراء الذي اتخذ.

الفرع الرابع

تقرير عن بلاغ تسرب مياه أو غاز طبيعي من شقة

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ.
- ثانياً: وصف مكان وحالة الشقة.
- ثالثاً: سبب تسرب المياه أو الغاز إن أمكن.
- رابعاً: التلفيات أو الآثار.
- خامساً: الإجراءات التي اتخذت.

الفرع الخامس

تقرير عن بلاغ مصعد معطل به أشخاص

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ أو صاحب العقار أو حارس العقار أو المالك.
- ثانياً: وصف البلاغ من المبلغ (مكان المصعد من الأدوار)
- ثالثاً: بيانات وعدد الموجودين بالمصعد وحالتهم الصحية.
- رابعاً: سبب عطل المصعد (عطل فني - إنقطاع التيار الكهربائي).
- خامساً: الجهات التي انتقلت (الدفاع المدني - مندوب فني شركة المصاعد) وساعة الوصول.
- سادساً: الإجراءات التي اتخذت (إصلاح - وسيلة إخراج الأشخاص - حالة الأشخاص الذين كانوا متواجدين بالمصعد وكيفية اسعافهم).

الفرع السادس

تقرير عن بلاغ إنهيار منزل أو جزء منه

العناصر:

- أولاً: وصف العقار مكان البلاغ والإنهيار هل جزئي أو كلي وحالة التلفيات من الداخل والخارج من بيان تاريخ بناءه.
- ثانياً: وصف العقار (عدد الأدوار - عدد الشقق - عدد الأسر والأفراد القاطنة وجنسياتهم).
- ثالثاً: حالة العقار (الجزء المنهار - أو الآيل للسقوط - أهل بالسكان - خال من السكان والمنقولات).

رابعاً: بيان بأعداد المصابين وأسمائهم وإصاباتهم والجهات التي نقلوا إليها
بيان بأعداد القتلى وأسمائهم والجهات التي نقلوا إليها.
بيان بالأشخاص تحت الأنقاض.
بيان بإسم مالك العقار.
خامساً: حالة العقارات المجاورة: مدى تأثرها والخلل الذي أصابها وما تم
من إجراءات إخلاء للسكان أو المنقولات.
سادساً: القرارات الخاصة بالعقار: هل سبق صدور قرار من البلدية
بإخلاءه أو تنكيسه أو إزالته ومدى تنفيذ القرار.
سابعاً: إسم مالك العقار وما هو منسوب إليه من إتهامات - المسئولين الذين
انتقلوا والجهات (الاطفاء - الإنقاذ - الاسعاف - جهات أخرى وإثبات ما أصدره
من تعليمات أو توجيهات أو ما أتخذ من إجراءات).
ثامناً: تحديد المنقولات الخاصة بالأسر القاطنة وأهم المنقولات المعثور عليها
وتعيين الحراسة عليها.
تاسعاً: الإجراءات التي اتخذت: عمل كردون - تعيين حراسة... إلخ.

الفرع السابع

بلاغ ماس كهربائي

العناصر:

أولاً: بيانات المبلغ.
ثانياً: وصف محل البلاغ (عقار - شقة - فيلا - عامود نور - كابل...) .
ثالثاً: تحديد الجزء الذي به ماس.
رابعاً: المصابين.

خامساً: سبب الماس إن أمكن.
سادساً: الجهات التي انتقلت (دائرة الكهرباء والمياه - الدفاع المدني - الاسعاف).

المطلب الرابع إعاقة حركة المرور الفرع الأول بلاغ مصادمة (نتج عنها إصابات - وفاه)

العناصر:

أولاً: أطراف المصادمة: قائدي السيارات (الإسم - السن - المهنة - الجنسية - بيانات السيارات والتراخيص - شركات التأمين - رقم التليفون - رقم البليب)
ثانياً: انجاد السيارات.
ثالثاً: السرعة - إشارات عبور المشاة - الإشارات الضوئية.
رابعاً: حالة الرؤية (واضحة - شبورة - غيام)
حالة الشارع (مزدحم - خالي).
خامساً: سبب الحادث وظروفه وكيفية وقوعه.
سادساً: عدد المصابين أو المتوفين والإصابات ونوعها والجهات التي نقلوا إليها.
سابعاً: التلفيات وقيمتها ومكانها ووضعها وهي هي قديمة أو حديثة.
ثامناً: الشهود وأقوالهم.
تاسعاً: الآثار: الفرمل وطولها - مسافتها على الطريق - زجاج - زيت - مياه.. إلخ

عاشراً: ما اتخذ من إجراءات التوفيق في حالة عدم حدوث تلفيات أو إصابات.

حادي عشر: يتم عمل رسم كروكي للحادث.

ويجب يلاحظ إتخاذ الآتي:

١ - التحفظ على متعلقات المتوفين وإدراجها بالتقرير بعد وصفها بدقة وإسم مالکها.

٢ - التحفظ على السيارة مرتكبة الحادث.

٣ - ضبط قائد المركبة وتحويله للمركز أو للمخفر المختص.

الفرع الثاني

تقرير عن بلاغ سقوط شجرة أو عامود إنارة

العناصر:

أولاً: تحديد مكان الكسر وبيان نوع الشجرة.

ثانياً: وصف مكان البلاغ والسقوط على الأشخاص أو الأشياء.

ثالثاً: سبب الحادث (قضاء وقدر - عمد).

رابعاً: الآثار (تعطل المرور - ماس كهربائي).

خامساً: المصابين والمتوفين.

سادساً: التلفيات.

سابعاً: الشهود.

ثامناً: الجهات التي انتقلت (دفاع مدني - اسعاف - الطوارئ).

تاسعاً: الإجراء الذي اتخذ (وسيلة الإزالة).

الفرع الثالث

تقرير عن بلاغ كسر ماسورة مياه أو طفح صرف صحي

العناصر:

- أولاً: بيانات المبلغ.
- ثانياً: وصف البلاغ (مدى تدفق المياه - إرتفاع المنسوب - ما ينتج عن الكسر من حدوث هبوط أرضي للمساحة التي امتدت إليها المياه).
- ثالثاً: التلفيات والآثار (تأثر حركة المرور - دخول المياه محلات - حدوث ماس كهربائي... إلخ).
- رابعاً: المسئولين الذين انتقلوا أو ما تم بمعرفتهم.
- خامساً: ساعة غلق ماسورة المياه (وبدء الإصلاح أو التسليك في حالة طفح الصرف الصحي).
- سادساً: عودة الحالة إلى طبيعتها بعد الإصلاح.

المطلب الخامس

الشكاوي

الفرع الأول

تقرير عن بلاغ شكوى بضوضاء

العناصر:

- أولاً: بيان مكان المبلغ.
- ثانياً: مصدر الضوضاء - لعب كرة - مكبر صوت - مسجل... إلخ.
- ثالثاً: بيان المتسبب في الضوضاء.
- رابعاً: الإجراء الذي اتخذ ضبط محدث الضوضاء - ضبط الجهاز - عودة الهدوء وتنازل الشاكي... إلخ.

الفرع الثاني تقرير عن شكوى تموينية

العناصر:

- أولاً: بيان المبلغ.
- ثانياً: مكان البلاغ.
- ثالثاً: بيانات المتهم.
- رابعاً: نوع المخالفة التموينية – عدم إعلان – إمتناع عن البيع.. إلخ.
- خامساً: نوع السلعة.
- سادساً: مضمون الواقعة.
- سابعاً: الشهود.
- ثامناً: الإجراء الذي اتخذ حيال المتهم والسلعة.

المطلب السادس الأمن السياسي الفرع الأول تقرير عن بلاغ مظاهرة أو مسيرة

العناصر:

- أولاً: مكان البلاغ (مداخل المكان ومخارجه – ووصف مكان التحرك بدقة).
- ثانياً: عدد المتظاهرين تقريباً وحالتهم (متفرقين – جماعات).
- ثالثاً: نوعية المتظاهرين وجنسياتهم (نساء – رجال – طلاب – عمال – فلاحين – جماعات دينية.. إلخ).

- رابعاً: وقت التظاهر.
- خامساً: سبب التظاهر
- سادساً: مطالب المتظاهرين.
- سابعاً: وسيلة التعبير عن المطالب (هتافات - منشورات مع إيضاح مضمونها - عنف).
- ثامناً: خط سير المظاهرة والطرق التي ستسلكها ووجهتها النهائية.
- تاسعاً: الاصابات والتلفيات في حالة الشغب.
- عاشراً: أسماء قيادات المتظاهرين إذا كانوا معلومين وهل تم ضبطهم - الأشخاص الذين تم ضبطهم هل بينهم قيادات - الأشياء المضبوطة.
- حادي عشر: المسئولون الذين انتقلوا لمكان البلاغ والتعزيزات المطلوبة والأوامر والتعليمات الصادرة منهم.
- ثاني عشر: وقت تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

ملحوظة:

يقتصر دور رئيس الدورية اللاسلكية على الملاحظة من بعد وإخطار العمليات بتطورات الموقف أولاً بأول وبدقة شديدة دون التدخل في الأحداث.

الفرع الثاني

تقرير عن بلاغ بإعتصام أو بإضراب

العناصر:

أولاً: مكان الاعتصام ونوعيته (حرم جامعي أو مدرسي - شركة - مبنى حكومي - سفارة - نقابة... إلخ).

ثانياً: وصف مكان الاعتصام داخل منطقة سكنية - مكان مغلق - مكان مكشوف.

ثالثاً: عدد المعتصمين أو المضربين وحالتهم ونوعيتهم وجنسياتهم - طلاب -
عمال - جماعات دينية.

رابعاً: نوع الاضراب (عن الطعام - عن العمل - عن دراسة.. إلخ).

خامساً: سبب الاعتصام أو الاقتراب ومطالب المضربين والمعتصمين.

سادساً: وسيلة للتعبير عن المطالب - لافتات - هتافات - منشورات... إلخ.

سابعاً: احتمالات تحول لاعتصام أو الاضراب إلى مسيرة أو مظاهرة.

ثامناً: المسئولون الذين انتقلوا لمكان الحادث.

تاسعاً: الجهود المبذولة وتأثيرها في العدول عن الاعتصام.

عاشراً: تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

ملحوظة:

يقتصر عمل رجل الدورية اللاسلكية على ملاحظة الحالة من بعد واخطار
العمليات بالتطورات أولاً بأول (١).

الفرع الثالث

تقرير عن بلاغ شكوى عمالية أو تجمع عمالي من جنسية معينة

العناصر:

أولاً: مكان البلاغ.

ثانياً: وصف المكان.

(١) اللواء الدكتور محمد ماهر قنديل: محاضرات في الدورية الشاملة - مذكرات غير
منشورة لمعهد العلوم الجنائية - ص ١٠٣.

- ثالثاً: الاعداد والقيادات والجنسيات.
- رابعاً: نوع وصيغة الشكوى.
- خامساً: المطالب العمالية.
- سادساً: وسيلة التعبير عن الشكوى.
- سابعاً: مدى تأثير ذلك على الإنتاج.
- ثامناً: احتمال تحول الشكوى إلى إضراب - اعتصام - مسيرة مظاهرات.
- تاسعاً: المسئولون الذين انتقلوا إلى مكان البلاغ.
- عاشراً: الجهود المبذولة ومدى تأثيرها في حل الشكوى.
- حادي عشر: تمام السيطرة وعودة الحالة إلى طبيعتها.

المطلب السابع

تقرير عن بلاغات المسطحات المائية

الفرع الأول

تقرير عن بلاغ مخالفات صيد الأسماك

العناصر:

- أولاً: مكان ضبط المخالفة (الخليج العربي - خور دبي).
- ثانياً: أساليب الصيد المخالفة (كهرباء - ديناميت).
- ثالثاً: وقت الصيد (نهاراً - ليلاً).
- رابعاً: التحريات والشهود.
- خامساً: بيانات المتهمين والأدوات المستخدمة والسماك المضبوط (نوعيه - كميته - حالته).

سادساً: ما أأخذ من إجراءات (أأرير مأضر وإرساله مع المأهمين للمركز المأأص -- إرسال عينة من الأسماك للطب الشرعي -- مصادرة وأأرير الأدوات المضبوطة وإيداعها بالمركز المأأص).

الفرع الأأاني

أأرير عن بلاأ ألوأ مجري مأئي

العناصر:

أولاً: مكان البلاأ.

أأانياً: نوع الألوأ (إلقاء أياوانات نافقة -- أسل مواشي -- إلقاء قمامة -- صرف صأفي فيه -- أأير شأومات الصنادل والبواأر فيه).

أأالاً: الشهود والمرشدين وأأوالهم.

أأبعاً: أياانات المأأالفين.

أأمساً: ما أأأأ من إجراءات: أأرير مأأراً إأارياً بالمركز المأأص -- ضبط المأأالفين).

المبحث الثامن

تقارير تحليل العمل الشرطي

Police Job Analysis

التقرير التحليلي للعمل يتحرك إلى ما وراء مجرد تقديم المعلومات.

فهو ينتقل إلى خطوة تالية هي تفسير المعلومات التي وردت في التقرير واستنباط عناصر المشكلة فيها، وتقديم التوصيات بالحلول.

فالتقرير التحليلي يؤدي إلى وظائف هي :

– يقدم الحقائق.

– يحلل الحقائق.

– يوضي بأجراء يتخذ.

ولا شك أن متلقي التقرير قد يوافق وقد لا يوافق على ما ورد بالتقرير من توصيات. ولكن مهمة كاتب التقرير ستكون قد تمت (١).

فتقارير تحليل العمل أو تحليل الوظيفة الشرطية هو دراسة المعلومات والمسئوليات المرتبطة بعمل معين.

وتقارير تحليل العمل الوظيفي تهدف إلى تقديم وصف عام يشمل: الواجبات والمسئوليات والمهام المرتبطة بالعمل الشرطي. (٢)

(١) م / محمد الحديدي : كتابة التقارير في الصناعة – الناشر الخبراء العرب في الهند – مرجع سابق ص ٢٧.

(٢) ذوقات عبيدات وآخرون : البحث العلمي. دار الفكر الاردن – الطبعة الرابعة ١٩٩٢ ص ١٠٧.

ويشمل تقرير العمل ما يلي :

- تحديد تفصيلي لواجبات الوظيفة ومسئولياتها.

- مواصفات رجل الشرطة الذي يشغل هذا العمل أو الموظف.

هذا :

ويؤدي تحليل العمل إلى تقديم صورة وصفية عن العمل تشمل البنود التالية :

١ - تعريف العمل الشرطي : يحدد هذا التعريف : اسم الوظيفة - القسم الذي ترتبط به الوظيفة - الإدارة التي يرتبط بها الوظيفة.

٢ - ملخص العمل : يقدم هذا الملخص استكمالاً للتعرف يشم وصفا مختصراً للمهمة الأساسية لهذا العمل.

٣ - واجبات العمل : تحدد الواجبات المنوطة بهذه الوظيفة - وتكتب المهام المرتبطة بالعمل.

٤ - الإشراف : يحدد أسماء الوظائف الأعمال التي تلي هذه الوظيفة أو التي تسبقها ودرجة الإشراف التي تمارس على من يشغل الوظيفة، ودرجة الإشراف التي تمارسها هذه الوظيفة على الوظائف التابعة لها.

٥ - علاقة الوظيفة بالوظائف الأخرى : تحدد علاقات اتصال الوظيفة رأسياً وأفقياً بالوظائف الأخرى، كما تحدد الوظيفة الجديدة التي يمكن أن يرقى إليها شاغل هذه الوظيفة.

٦ - توضيح ظروف العمل في هذه الوظيفة : هل هو عمل مكتبي أم عمل ميداني؟ هل يتم في ظروف صحية سليمة؟ هل يتعرض من يشغل هذا العمل لآخطار مهنية.

٧ - تعريف المصالحات المهنية والفنية التي تستخدم في مهمات هذا العمل.

هذا وتحقق تقارير تحليل العمل الفوائد التالية :

١ - تحديد اسس اختيار العاملين للوظيفة التي يتم تحليلها.

٢ - تنمية الموظفين العاملين في هذه الوظيفة لرفع مستوى كفاياتهم الادارية.

٣ - وضع اسس لترقية الموظفين ونقلهم.

٤ - تحديد الخصائص الشخصية لمن سيشغلون هذه الوظيفة.

٥ - تحديد افضل الطرق لاداء العمل.

٦ - تحديد سليم للاجور المرتبات في ضوء مسؤوليات الوظيفة ومهامها.

٧ - تحديد معايير الانجاز المطلوب فمن يشغل هذه الوظيفة.

المبحث التاسع

تقارير تقييم الأداء الشرطي

الهدف من تقارير تقييم الأداء Evaluation هو التأكد من تحقيق الأهداف المطلوبة من العمل الشرطي بالمعدلات المقررة وبأعلى درجة من الكفاية وفي الاتجاهات المرغوبة لتصويب الانحرافات The Correction of deviations هذا وتتمثل خطوات تقييم الأداء الشرطي في الآتي:

١ - تحديد الأهداف Deciding objectives الشرطية من عملية معينة من عملياتها غير العادية.

٢ - تحديد كيفية تنفيذ هذه الأهداف Deciding how to Achieve objectives مع توضيح الكيفية بالأرقام والحقائق حيث ان تقارير تقييم الأداء تقارير توثيقية تحدد كيفية الأداء لتحقيق أهداف معينة.. كذا تحدد مستوى أداء المشاركين، فضلاً عن التأكد من تحقيق الترابط والتوازن والتكامل بين المشاركين في العملية الشرطية.

والواقع ان عملية تقييم الأداء لعملية من عمليات الشرطة لا تقتصر فقط على التحقق من تنفيذ الأهداف، وإنما تشتمل أيضاً على التأكد من كفاية النظم والإجراءات التي اتبعتها القوات الشرطية لتحقيق أهدافها.

وان تقييم الأداء ليس فقط كشف أوجه القصور، إنما يمتد ليغطي تحليل أسبابها بقصد إيجاد وسائل علاجها، لضمان تنفيذ الأهداف المماثلة مستقبلاً بأحسن كفاية في الأداء وفي حدود قيم وفلسفة المجتمع.

ويجب أن يوضح تقرير تقييم الأداء بمقارنة النتائج الفعلية، بما هو مخطط لها بحسب المسؤوليات الوظيفية. وذلك حتى يمكن القضاء على أي تضارب في إختصاصات المستويات الإدارية الشرطية المختلفة.

٣ - تحديد المسؤوليات، وتفويض السلطات وتحديد الإمكانات المادية والبشرية لتنفيذ الخطط الشرطية.

٤ - متابعة تنفيذ الأهداف بتوضيح:

أ - تنفيذ الخطط Executing plans

- ب - اقتفاء أثر التقديم في تنفيذ الهدف Teeping track of progress
- ج - إبراز الصعوبات Identifying trouble
- د - تحديد وتشخيص أسباب الصعوبات والانحرافات.
- هـ - تقرير أوجه العلاج التي تتمثل إما في تصويب الانحرافات أو تعديل الخطط القائمة.
- و - إقتراح خطط جديدة.

ومن الواضح ان أداء أي عمل شرطي أمني دون إجراء أي نوع من المتابعة على تقديراتها يصبح أمراً لا قيمة له، وعليه يجب متابعة الخطة لضمان سير العمليات الشرطية في طريق السليم المرسوم لها من القيادة، ووسيلة تحقيق ذلك هي تصميم نظام للتقارير يصبح بمثابة جهاز الأشعة الذي يصور مكان الضعف ومواطن النجاح في تنفيذ خطة العمل الشرطي، وذلك عن طريق مقارنة النتائج الفعلية بالتقديرات المرسومة لها في إطار خطة القيادة العامة للشرطة وتحديد الانحرافات وتحليلها حتى يمكن إتخاذ الخطوات العلاجية اللازمة لمعالجة الانحرافات ومنع حدوثها مستقبلاً.

المعوقات الأساسية لأعداد تقارير تعويم أداء فعالة:

يجب أن توافق تقارير الأداء لتتمشى مع كل إدارة شرطية، إلا انه يوجد إعتبارات عامة أو فروض أساسية تحكم فاعلية رقابة التقارير على عملية الأداء يمكن إيجازها في الآتي:

- ١ - ضرورة تصميم تقارير الأداء لتتمشى مع هيكل التنظيم الإداري الشرطي ومبدأ محاسبة المسؤوليات. وذلك حتى يمكن القضاء على أي تضارب في إختصاصات المستويات الإدارية المختلفة.
- ٢ - يجب أن تتميز هذه التقارير بطابع السهولة والبساطة.
- ٣ - يستلزم أن تحتوي على المعلومات الضرورية.
- ٤ - ضرورة تحديد طبيعة ونوع العمل الذي يقتضي الأمر تقييمه.
- ٥ - يقتضي أن تكون تقارير الأداء دقيقة.
- ٦ - يقتضي تصميم تقارير الأداء في ضوء طبيعة وظروف متلقي التقرير.

- ٧ - ضرورة إعداد تقارير الأداء وعرضها بسرعة.
- ٨ - يقتضي الأمر أن نستخدم تقارير الأداء اللهجة البناءة للإصلاح، وليس اللغة الناقدة للهدم.

المبحث العاشر

تقارير الانجاز أو تقارير التقدم في سير العمل وتقارير تقدير الجهود

تقارير الانجاز هدفها إحاطة القيادات الشرطية علماً بأعمالهم وبالأعمال التي انجزوها في مجال العمل الشرطي، وكذا ما يتصل به بالنسبة لعملية أو مشروع، وتقدم في أوقات معينة تكون في بداية تنفيذ مشروع ومراحل التنفيذ، ونقطة النهاية، وتحدد القيادة الشرطية أوقات تقديم مثل هذه التقارير تبعاً لمعدل تقدم التنفيذ أو معدل الاتفاق على المشروع.

ولقد حدد أمر سعادة قائد عام شرطة دبي رقم ٢١ لسنة ١٩٩٧ الصادر في أوامر القوة بتاريخ ٥ يونيو ١٩٩٧ بأنه يجب على الإدارات العامة لشرطة دبي ذات العلاقة باتفاقيات وعقود خاصة بها بمتابعة تنفيذ الالتزامات والشروط الواردة بها في مراحل تنفيذها وذلك لاتخاذ القرارات القانونية اللازمة في حينها. كما يجب على إدارات الشرطة رفع التقارير المتعلقة بالانجاز عند استحقاق هذه الجهات للدفعات المستحقة.

ويدخل تحت «تقارير الانجاز»

أ - التقارير التي يعدها مديرو الإدارات عن انجازات اداراتهم والأفراد العاملين تحت رئاستهم من وجهة نظرهم الخاصة وتقارير الانجاز هذه تتضمن غالباً الايجابيات دون السلبيات.

ب - تقارير الجهود التي يبذلها رجال الشرطة والأمن في القضايا ذات الأهمية الجنائية أو السياسية ويتجاوز الجهد العادي في مثل هذه القضايا.

نموذج تقرير إنجاز المشروع

ملخص الجهد والتكلفة	النظام	الوثيقة	الاسم			
رقم المشروع: / وصف المشروع: /						
الأنشطة الجارية:						
رقم النشاط	وصف النشاط	الوقت/القوى العاملة لهذه الفترة	الوقت / القوى العاملة المتبقية للنشاط	الزيادة أو النقص	الوقت المتوقع	التعليقات
الأنشطة المتوقعة بدءاً من الفترة القادمة:						
رقم النشاط	وصف النشاط	التعليقات/ الملاحظات				
المصروفات حتى تاريخه:						
	المخطط	الفعلي	التعليقات			
رجل/ يوم						
تكلفة/ العمالة الآلات أخرى						
التكلفة الإجمالية						
الأوصاف:			مدير المشروع:			

نموذج تقرير إنتهاء المشروع

تقرير إنتهاء المشروع	النظام	الوثيقة	الإسم	صفحة ١ /
رقم المشروع: / / التاريخ: / / وصف المشروع:				
المرحلة	الوقت		التكلفة	
	المخطط	الفعلي	المكتسب / الفاقد	المخططة
			الفعلية	المكتسبة / الفاقدة
الإجمالي				
التاريخ المخطط لإنتهاء المشروع: تاريخ إنتهاء المشروع: التباين:		التعليق:		
تقرير مدير المشروع:				
مدير المشروع: _____ التاريخ: / / - / -				
تعليقات المستفيدين:				
المستفيد: _____ التاريخ: / / - / -				
المشروع مقبول بواسطة: _____ الوظيفة: _____ التاريخ: / / - / -				

نموذج لهيكل تقدير الجهود

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة

إدارة / مركز / مخفر

تقرير

بشأن تقدير الجهود في القضية رقم جنايات مركز لسنة الخاصة بـ

(سرقة / قتل / خطف / جنح / جنایات) بتاريخ / /

موجز الحادث

البلاغ: بتاريخ / / الساعة أبلغ المدعو:

بأن

الإجراءات

١ - الانتقال / الفحص / المعاينة:

٢ - تصرفات الشرطة:

التحريات:

١ - خطة البحث: (تلك التي أدت إلى كشف غموض القضية)

٢ - النتائج: (كشف الغموض / ضبط المتهمين / ضبط السلاح المستخدم في

الجريمة / ضبط المسروقات / إلخ) .

التصرفات القضائية:

١ - تولت النيابة التحقيق وقررت إلخ.

٢ - عرضت القضية على محكمة وحكمت بـ إلخ.

الجهود البارزة

يتم التركيز فيها على عرض الإيجابيات غير العادية لتقدير الجهود على أن يوضح

كل نوع من الجهود في بند مستق:

١ -

٢ -

القائمون بالجهود البارزة:

١ - الرتبة الاسم الجهد

٢ - الرتبة الاسم الجهد

الرأي:

نقترح مكافأة (أدبية أو مادية) لكل من:

١ -

٢ -

عربص رجاء التفضل بالنظر،،،

تحريراً في / / الرتبة والاسم / الوظيفة /

المبحث الحادي عشر تقارير الإدارة بالاستثناء

Management by exption Reports

الإدارة بالاستثناء تتمثل في :

– أعمال غير متكررة (غير نمطية).

– أعمال تأخذ طابع الاستثناء من القاعدة.

– أعمال تتعلق بابداء الرأي وتبادل المعلومات في بعض جوانب الأداء.

– أعمال تتطلب التكفير والدراسة والتحليل والوصول الى حلول للمشكلات واتخاذ للقرارات.

فـتقـارـير الإدارة بالاستثناء:

لا تعد الا في حالات معينة تحددها السلطة القيادية او الرئاسية (١).

والادارة بالاستثناء من اكثر الاساليب الادارية كفاءة في العمل الاداري

(١) انزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب: كتابة التقارير الشرطية – مرجع سابق – ص ٩٢ يقول سيادته: على سبيل المثال يمكن ان تصدر تعليمات للمسئول عن تدريب رجال الشرطة على الرماية بأن يعد تقرير عن الحالات التي ينخفض فيها مستوى دقة إصابة الهدف عن ٦٠٪ وكذلك الحالات التي فيها هذه الدقة عن ٩٠٪، أما الحالات التي تبلغ فيها دقة إصابة الهدف ما بين ٦٠ – ٩٠٪ فلا يكون هناك داع لاعداد تقارير عنها. وقد يكون الهدف من ذلك ابعاد ذوي المهارة المنخفضة في الرماية عن الاشتراك في العمليات الميدانية، أو نقلهم لوحدات لا يتطلب العمل فيها تحقيق مهارة عالية، أو قد يكون بفرض اعادة تدريبهم، وكذلك ربما يتم نصل رجال الشرطة ذوي المهارة العالية في الرماية (٩٠٪) فاكثرا الى وحدات القناصة أو وحدات شرطية ذات أهمية. ففي غير هاتين الحالتين غير مطلوب كتابة تقرير.

الشرطي حيث سيت توفير وقت المديرين والرؤساء حيث يترك المرؤسين للاعمال العادية الروتينية، ويتخذون القرارات الدائمة التكرار(١).

أما القائد والمدير الاداري يتعامل فقط مع المشكلات الاستثنائية الطارئة. وبذلك يوفر وقته بأن يحصل على معلومات مرتدة بشكل موجز من خلال التقارير ذات العلاقة فقط بأنشطة ومهام صنع القرارات المهمة.

فتقرير الادارة بالاستثناء:

هو تقرير يعد فقط في حالة خروج نشاط أو نظام معين عن السيطرة وتتطلب اهتمام القائد العام أو نائبه، فتقارير الادارة بالاستثناء تعني ابلاغ المستوى الرئاسي بأن نشاطا او نظاما ما قد خرج عن السيطرة وانه يجب اتخاذ اجراءات تصحيحية بصدده(٢).

ومن الامثلة على ذلك:

- اعداد تقرير بأرقام السيارات التي لم تجدد في مواعيدها المحددة لها.
- اعداد تقرير باسماء الضباط والصف الذين لم يتقدموا بطلبات لتحديد موعد اجازاتهم السنوية في الموعد المحدد.

(1) Hillard, lomet g. and Rolert Ir lamelum; (How to Figlht Time (and win) by permssim of persanmel journal 1978 - p. 135.

(2) James O. Hickrs (jr.) Mamagement mformation systems A user's perspective st. paul, Mn: west pullisling company 1994, p. 43.

المبحث الثاني عشر التقارير الإشرافية Surveyes Reports

التقرير الإشرافي إنما يعني التقرير الذي يضعه المشرفون على وضع الخطة، متضمناً الدراسة التحليلية لهدف الخطة، وما يرتبط بتحديدده من تقدير الإدارة الشرطية موضحاً كل عنصر من العناصر التي تدخل في تقدير هذا الموقف.

هذا ويجب أن يقسم تقرير الدراسة التحليلية إلى أربعة أقسام هي:

١ - تقديم، أو عرض تمهيدي، يتضمن بالضرورة، تحديداً دقيقاً للهدف المقصود بالدراسة، مع ملخص مقتضب للتوصيات، دون الإشارة إلى أي جدل حولها.

٢ - تقدير للموقف فيما يتعلق بإرتباطه بهدف الدراسة. وهذا القسم لابد أن يحلل أو ينتقد القصور. ولا بد من توضيح نقاط الضعف، والعوامل الجديرة بالناية الخاصة بالنسبة لتحقيق الهدف.

٣ - ضرورة مناقشة كل عنصر من العناصر التي تدخل في تقدير الموقف. ولا بد من الوصول إلى نتيجة محددة فيما يرتبط بتصحيح هذا الموقف أو حسينه. ولا بد أيضاً، من الكتابة بالحجج والأسانيد، تأييداً لكل اقتراح. كما أن كل نتيجة لابد أن يتبعها توصية إيجابية دقيقة. وينبغي العزوف عن أن تشفع التوصيات بالحجج المؤيدة لها.

ولابد، كذلك من تكرار التوصيات، كما ترد، بحذافيرها، في المقدمة، اللهم إلا إذا اقتضى الأمر أن يكون بعضها أو كلها على قدر كبير من التفصيل. فضلاً عن أن

١ - أ.و. ويلسون. التخطيط في مجال الشرطة - من مطبوعات معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر - ترجمة لواء شفيق عصمت - الطبعة الأولى

موضوع التقرير الإشرافي لابد وأن يتسق مع العوامل المرتبة بطويقة منطقية ومنتظمة.

٤ - ضرورة إدخال ملحق تكميلي على التقرير، متضمناً للجداول، والرسوم البيانية، والخرائط التي تجب الإشارة إليها. وقد يحتوي الملحق على بيانات إحصائية وغيرها من البيانات كتصميمات المباني، مما لا يتطلب الأمر بحثها، بقصد نفهم ما ورد بالتقرير. ولكن لابد من توافرها للبرهنة على دقة البيانات الممحصنة. وتقديم التفاصيل التي لابد من توافرها من أجل القيام بدراسات متعلقة بالمقترحات. وقد يشتمل الملحق أيضاً، على مثل تلك الوثائق، كالمكاتبات، والأوامر ومسودات الإجراءات، وجداول تخصيص خدمة أفراد قوة الشرطة والأمن. وهذه كلها لتنفيذ التوصيات المنوه عنها في صلب التقرير.

المبحث الحادي عشر

تقارير الرقابة

Controlling Reports

الرقابة (١) هي عملية ضرورية للتأكد من حسن سير العمل والتأكد من ان الانجاز يسير حسبما هو مقرر له.

وهي قياس Measurement وتصحيح Correction إنجاز المرؤسين The performance of subordinates للتأكد من أن من الأهداف المنوطة بالشرطة والأمن العام كشف الأخطاء والانحرافات (٢) عما يجب انجازه أو الانحرافات عن

(١) رقابة: اسم مصدر من الفعل - رقب - وفي تحديد المعنى اللغوي يورد المعجم الوسيط (مادة: رقب) ما يأتي: رقبه رقبا و رقوبا ورقابه بمعنى: انتظره، وقال الله تعالى: «إني خشيت ان تقول فرقت بين بني اسرائيل، ولم ترقب قولي»، ولاحظه وحرسه، وحفظه ويقال رقب النجم: رصده، وراقبه مراقبه ورقابا: حرسه ولاحظه - ارتقب: علا وأشرف... الرقابة بمعنى المراقبة أما الفعل «راقب» فوزنه فاعل وثلاثيه: رقب، ومصدره: المفاعلة: وهذه تقتضي المشاركة والبينية، اي ان الفعل يكون بين اثنين احدهما: مراقب، والآخر مراقب.

ويرجع الاصل اللغوي للكلمة الانجليزية control و كذا الكلمة الفرنسية Contrôl التي تتكون من جزئين: rôle + Contre

والجزء الأول Contre أصله اللاتيني Contra بمعنى «في مواجهة».

والجزء الثاني rôlr يعني Catalouge أو Rolle أي السجل أو القائمة.

وكان يطلق على القائمة التي تضم بعض الاسماء، والتي يمكن بواسطتها التحقق من جدية الاسماء الواردة في قائمة اخرى، كان يطلق عليها Contre rôle وهذه الوظيفة التي كانت تؤديها القائمة الأولى لا تزال كامنة حتى الآن خلف مفهوم الرقابة.

(٢) دكتور مصطفى ممدوح محمد: الرقابة على أداء الخدمات العامة - دراسة تطبيقية على قطاع الشرطة - ١٩٩١ بدون ناشر يقول في صفحة ٦٤.

هناك نوعان من الانحرافات

النوع الأول: ويطلق عليه الانحرافات السالبة. وهي تلك الانحرافات الموضوعية. ويسود الاعتقاد بأن دور الرقابة يقتصر فقط على اكتشاف وتصحيح مثل هذا النوع من الانحرافات. =

الاجراءات والعمل على مواجهتها بالاسلوب الملائم، حتى تصحح، وحتى لا تظهر مرة اخرى في المستقبل.

فتقارير الرقابة هي نتيجة للرقابة وهي عملية ديناميكية وجهد منظم يتم به المراجعة والفحص والتأكد من حسن سير العمل والعاملين وفقا لما هو مقرر له من أهداف.

ويشترط في التقرير الرقابي الجيد:

١- أن يكون كاتبه على دراية تامة وفهما كاملا للغرض من العملية الرقابية والمعلومات التي يدونها.

٢- أن تكون المعلومات الواردة بالتقرير من التي يسهل على متلقيه استيعابها.

٣- أن تكون المعلومات الواردة في التقرير موضوعية وقائمة على وحدات قياس كمية ونوعية ليست محل مناقشة أو تحتمل تفسيرات مختلفة أو سوء منهم.

٤- أن تكون المعلومات الواردة بالتقرير دقيقة حتى يمكن القيام بالعمل التصحيحي المناسب.

٥- إذا كان التقرير يتضمن ابلاغ عن انحرافات فيجب إحاطة القيادة علما بها بسرعة ولو في هيئة ارقام تقريبية مثلا. فهذا افضل من الانتظار لبعض الوقت لمعرفة الارقام الحقيقية. فلا تحتمل الرقابة مثل هذا الوقت الضائع.

فالبيانات الرقابية التي ترفع في وقت مناسب تصبح في هذه الحالة مطلبا هاما.

= النواع الثاني: ويطلق عليه الانحرافات عن الأداء الموجه وهي التي تحدث عندما يتجاوز الاداء الفعلي المعايير الموضوعية.

٦- يجب ان يركز التقرير الرقابي على تلك النواحي التي قد تحدث عندها الانحرافات عن المعايير او تلك النواحي التي قد تحدث عندها انحرافات تقود الى اضرار بالغة.

٧- اذا كشف التقرير الرقابي عن انحرافات أو اخطاء فيجب ان يكشف عن المسؤولين عنها أو المتهمين بالتورط فيها ومكان حدوثها (١).

٨- يجب التركيز في التقارير الرقابية على ذكر اسباب الانحرافات او الاخطاء او المعوقات.

٩- يجب ان يتضمن التقرير الرقابي على توصيات توضح الطريق الى العمل التصحيحي، فلا يكتفي التقرير بكشف الانحرافات او الاخطاء.

١٠- يجب ان يتضمن تقرير الرقابة في التوصيات على التنبؤات زىضه ضرر رخمآ المستقبلية للمشكلات والمعوقات المحتمل حدوثها لامكان تداركها.

هذا ويجب على الجهات الرقابية ان توجه جهود العاملين بها للاهتمام بالانشطة الحيوية ذات الأهمية بالنسبة لنجاح هدف الجهة او الاشخاص محل

(١) وفي التطبيق العملي قد لا تكون هذه المعلومات متاحة فغالبا ما ترفع التقارير الرقابية على درجة كبيرة من التبسيط وقد أدمجت فيها كثير من النقاط تحت عنوان رئيسي واحد مثل هذا التقرير المبثور لا يسبر اغوار موضوع تقرير الرقابة. وقد تحجب بعض النتائج الايجابية في مجال معين من الظهور نتائج متواضعة في مجال آخر، بحيث لا يمكن اكتشافها الا بالمصادفة، أو نفاذ البصيرة او الدراسة الشاملة لمعلومات الرقابة التفصيلية التي يقوم عليها ذلك التقرير المبثور.

Haimann, Theo. and Scottuillian G. Management in the Modern organization, 3re, Boston: Houghtan Mifflin Company 1994. P. 389.

التقارير (١) وهذا يتطلب في الاشخاص القائمين على الرقابة الامام الكامل بالواجبات والمهام المنوطة بهم، وعدم افتقار الكثير منهم للخبرة الميدانية الرقابية لعدم ممارستهم لها.

يجب عدم الاتجاه نحو تصيد الاخطاء لمجرد تعدادها اظهارا لجهودهم (٢).

(١) اوضحت المادة الاولى من قرار وزير الداخلية المصري رقم ١٤٧ لسنة ١٩٦٤ والقراوات المعدلة له بشأن تنظيم الادارة العامة للتفتيش والرقابة مفهوم الرقابة على الاداء بأنها تهتم: «بالتحقيق من حسن سير العمل وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وقيام جميع اجهزة الوزارة بواجباتها، وتقدير مدى كفاية العاملين بها، مع بحث مشكلات الأمن والادارة، واقتراح الوسائل الكفيلة بعلاجها، كما تنصب ايضا على عمليات التدريب المختلفة، ومتابعة نتائجها، وكذا دعم العلاقات العامة في مجال الشرطة، وحفز الجهود وبث روح المثابرة لدى جميع العاملين».

(٢) اللواء الدكتور مصطفى ممدوح: الرقابة على أداء الخدمات العامة (دراسة تطبيقية على قطاع الشرطة) - مكتبة الطوبجي - لاطوغي - مصر - ١٩٩١، ص ٣٠٦.

المبحث الرابع عشر

تقارير المتابعة

Follow - up

المتابعة : Follow - up هي جزء من عملية الرقابة، او من دورة الرقابة، وتتم اثناء العمل، أولاً بأول، وخطوة بخطوة، مستهدفة أساساً التعرف على الأخطاء والانحرافات قبل وقوعها لتفاديها، وعلى مشاكل التنفيذ لعلاجها.

فالمتابعة لا تستهدف التقييم، ولكن لفت الانتباه (١). فالمتابعة تقوم بدور الرقابة المانعة preventive Control التي تسعى الى منع الخطأ قبل حدوثه. كما أنها قد تكشف خطأ قد وقع فعلاً، فتقوم عندئذ بدور الرقابة المصححة Correctional Control

فالمتابعة تحتاج - سواء كانت شاملة لأعمال الجهاز او محدودة في اجزاء منه - الى أن تكون أهداف التنظيم نفسه واضحة ومحددة. وتختص المتابعة كافة العمليات التي عن طريقها يتم الوصول الى الهدف (٢).

والمتابعة تتطلب (٣):

- تحديد الهدف من التنظيم الرئيسي بوضوح وتحديد.

(١) هذا بينما تركز الرقابة أساساً على دراسة وتحليل النتائج النهائية للتعرف على مدى توافقها مع المعدلات الموضوعية أو اختلافها عنها.

(٢) الأهداف هي الغايات التي تسعى اليها المنظمة وهي تعتبر الغاية لجميع الوظائف الإدارية (التخطيط - التنظيم - التنسيق - الاتصال - الرقابة).

(٣) أصدر معالي وزير الداخلية الاتحادي القرار رقم ٤٨٧ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم إدارة نظم المعلومات وجعل من اختصاصاتها طبقاً للفقرة ١١ من المادة ٢ إعداد تقارير المتابعة الرقابة على تنفيذ المشروعات طبقاً للخطة والمواصفات الموضوعية والتعرف على المعوقات والانحرافات والعمل على تقييدها ووضع الحلول والبدائل للتغلب عليها.

- تحديد الهدف من كافة العمليات التي تباشر.
- تحديد الوضع في فترة المتابعة بالقاء الضوء على معدلات الاداء الفعلية ومقارنتها بمعدلات الاداء المتوقعة.
- ومعرفة مدى تأثير الخطة ومقارنة الارقام القياسية في الخطة مع الأرقام الفعلية.
- اذا وجد هنالك فروق بالزيادة او النقصان فلا بد من معرفة اسباب الانحراف من اجل استخدام هذه المعلومات عند الخطط التالية او تعديل الخطط الحالية.
- وان عملية المتابعة وتقاريرها تهتم بتوفير المعلومات الضرورية حول الأداء الفعلي للإدارة الشرطية أو الأمنية الذي بمقارنتها بالمعايير الموضوعية يمكن اكتشاف الانحرافات عنها تمهيدا لدراستها والوقوف على اسبابها لاتخاذ الاجراءات التصحيحية اذا تطلب الامر ذلك (١).
- فالمتابعة Follow - up أو المراجعة الإدارية Administrative Review (or audit) هي أيضا وظيفة كل مدير إدارة شرطية.
- فالمدير عليه ان يدرس العمليات المسئول عنها للتعرف على امكانيات تطويرها - ويمكن للمدير ان يدخل بعض التطوير بمبادرة منه، بينما قد يتطلب البعض الآخر من العمليات التعاون مع المدراء الآخرين المعنيين أو المختصين. ومن ثم فإن عليه احداث بعض التنسيق او رفع الامر الى القيادة العامة للشرطة.
- ونتيجة للتقدم الكبير في أساليب العمل، وضغوط الاعمال اليومية للمدير،

(١) اللواء دكتور مصطفى ممدوح، الرقابة على الخدمات العامة الشرطية - رسالة دكتوراة - أكاديمية الشرطة بمصر - ١٩٩١ - ص ٢٤٨.

لم يبق لديه الوقت اللازم للمام بالمعلومات التي تساعد على احداث التطوير. ويجب ان تصمم المتابعة بحيث تتناسب مع الاحتياجات. وتبرز دراسة كل حالة عدد القائمين بعملية المتابعة ومدى مهارتهم.

وحالات المتابعة (المراجعة الادارية الشرطية) والشاملة الخاصة، مثل تلك التي تتولاها لجان التقصي والاستطلاع تتطلب عددا كبيرا من الخبراء رفيعي المستوى في مجالات متنوعة. أما اذا كانت المتابعة لموضوع واحد أو لقسم واحد فانها تحتاج بطبيعة الحال الى عدد أقل من الخبراء ولتخصصات أقل.

فالمتابعة تتفق في جوهرها مع الرقابة المانعة preventive Control التي تسعى لمنع الانحرافات والاطفاء (١).

وعلى هذا فتقارير المتابعة تعكس مدى كفاية القوة الشرطية والأمنية في كيفية استخدام الموارد المتاحة لها بكفاية لتحقيق النتائج المخططة.

لذا يجب ان يتضمن تقرير المتابعة:

– الهدف المطلوب تحقيقه.

– تحديد مدى السماح الممكن قبوله عن الهدف المحدد (اي تحديد الحدين الأدنى والاقصى للاداء).

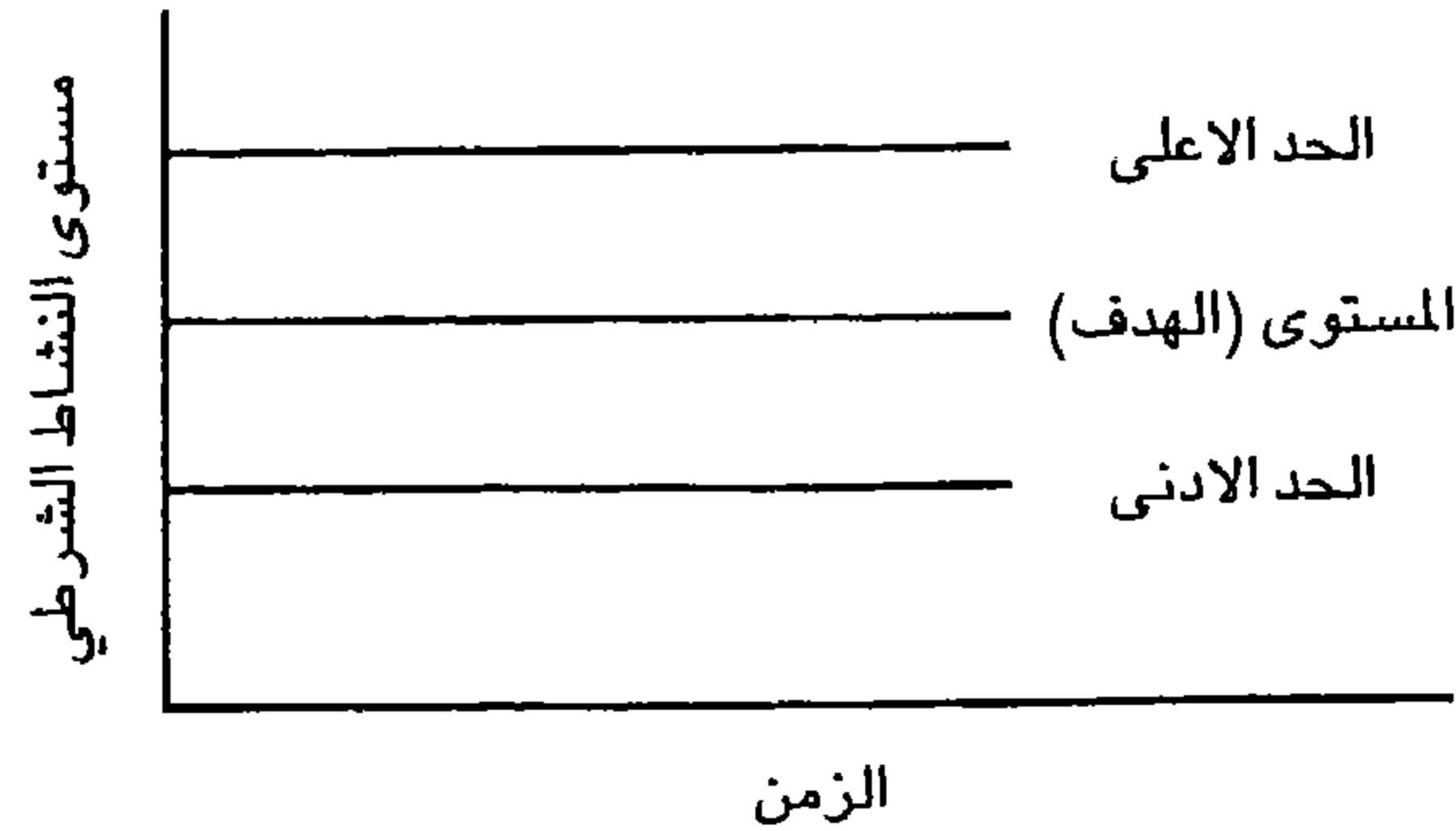
– الحصول على مؤشرات متتالية عن مستوى الاداء في فترات زمنية متعاقبة وتسجيلها على خريطة للمتابعة توضح الحدود السابقة.

– مد خط الاتجاه العام للأداء الفعلي ومقارنة بما كان يجب ان يتم (أو بما هو مستهدف في فترة قادمة) واكتشاف الاتجاه الى الانحراف.

(١) الدكتور علي السلمي، التخطيط والمتابعة – مكتبة غريب – بدون تاريخ نشر – القاهرة ص ٢٠٤.

- اجراء الدراسات والتحليلات اللازمة للكشف عن اسباب الاتجاه الى الانحراف واقتراح العمل على منعه قبل وقوعه.

- وتتمثل خريطة المتابعة الواردة في تقرير المتابعة في الشكل الآتي:



ان الدراسة التحليلية للخريطة السابقة توضح ان النشاط الشرطي وان لم يصل الى المستوى المطلوب من القيادة العامة للشرطة الا أنه يميل الى الاتجاه الى الرقم المستهدف. ومن ثم فان استخدام اسلوب خرائط المتابعة الملحقه بتقارير المتابعة يحقق هدفين:

- بنجميع الانجازات المتراكمة يمكن تحديد ما تم من أداء في اي لحظة زمنية ومقارنتها بما كان مستهدفا حتى تلك اللحظة.

- بمد خط الاتجاه العام يمكن التنبؤ بما سيصير اليه الاداء الشرطي واحتمالات الانحراف عن الهدف.

- ولقد أصدر معالي وزير الداخلية الاتحادي القرار رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنفيذ ادارة الامن الوقائي حيث نصت الفقرة الرابعة من المادة السادسة على ان يقوم قسم الامن الوقائي باعداد تقارير متابعة لدراسة الثغرات والسلبيات المؤثرة على امن المنشآت في الوزارة والادارات العامة والقيادة ووضع الحلول والاقتراحات لمعالجتها. وايضا تختص إدارة الامن الوقائي باعداد تقارير بتقييم قضايا وسلوكيات الضباط والأفراد في القيادة والادارات العامة وفتح الملفات لهم.

هذا وقد أصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام لشرطة دبي القرار رقم ٢١ لسنة ٩٧ بالزام الادارات العامة بعمليات المتابعة في تنفيذ الاتفاقيات والعقود التي تبرمها القوة مع الجهات المختلفة وإخطار الادارة العامة للشئون الادارية (فورا) عند اخلال هذه الجهات ببنود الاتفاقيات والعقود المبرمة معها (١).

يجدر توضيح الخلاف بين مفهوم تقارير المتابعة ومفهوم الرقابة التقليدي:

المتابعة تعني ملاحقة التنفيذ وتحديد درجة النجاح أو الفشل فيه خطوة بخطوة. والتنبؤ باحتمالات الانحراف عن الخطة الشرطية المحددة. ومن ثم العمل على تلافيها قبل حدوثها.

في حين تركز الرقابة على تحليل النتائج النهائية للعمل وتقدير مدى اتفاقها مع الاهداف المقررة.

وبذلك فان الاختلاف بين المتابعة والرقابة هو اختلاف في التوقيت كما انه اختلاف في الهدف.

فالمتابعة ترمي الى الكشف عن الاخطاء قبل حدوثها والعمل على منعها.

بينما تهدف الرقابة الى تحديد ما تم فعلا من اخطاء واتخاذ اجراءات تصحيحها.

وبذلك فان فكرة المتابعة تتفق في جوهرها مع مفهوم الرقابة المانعة preventive Control التي تسعى لمنع الانحرافات والاطاء (٢).

(١) أوامر القوة الصادر عن قائد عام شرطة دبي رقم ٩٧/٢١ بتاريخ ٥ يونيو ١٩٩٧ م.
(٢) الدكتور علي السلمي، التخطيط والمتابعة - مكتبة غريب - القاهرة - ١٩٧٨ - ص ٣٠٤.

المبحث الخامس عشر تقارير التفتيش القيادي Leadership inspection Report

إن القائد الشرطي لابد أن يكون ملماً بمعظم تفاصيل العمل، لأنه بوضعه للسياسة العامة ولتركه للتفاصيل قد تحجب عنه الرؤية الصحيحة لمجريات العمل الحقيقي تحت إدارته، كما أن المسؤولين في المستويات الدنيا قد لا ينقلون له الصورة الصحيحة إما معتمدين أو عن خطأ في الحسابات بجهل منهم، أو لعدم تفرغ للعمل الشرطي وقيامهم بأعمال خاصة (١).

لذا لابد للقائد العام أو نائبه أن ينزل إلى أدنى مستويات العمل للتفتيش بنفسه والتأكد رغم التقارير التي ترفع له من مدري الإدارات العامة وغيرهم، ويقصد بالتفتيش القيادي (٢):

التي يسعى بها القائد إلى الحصول على الإجراءات والجهود المعلومات الدقيقة والصحيحة عن كفاءة الأداء الشرطي لمختلف مدخلات العملية الشرطية، سواء كانت بشرية أو مادية أو مالية، وذلك بهدف الكشف عن مكامن القوة لتعزيزها ومواطن الضعف لتعديلها.

فالتفتيش القيادي الشرطي يختص بوظيفتين متكاملتين هما (٣):

١ - دفع مدخلات العملية الشرطية للعمل في اتجاه تحقيق الأهداف ومنعها من الانحراف.

(١) الدكتور عباس أبوشامة: الأصول العلمية لإدارة عمليات الشرطة - من مطبوعات المركز العربي للدراسات الأمنية بالرياض ١٩٨٨ - ص ١٤٨.

(٢) اللواء محمود السباعي: إدارة الشرطة في الدولة الحديثة - الشركة العربية للطباعة والنشر بالقاهرة - ١٩٦٣ ص ٢٧٢.

(٣) الزميل اللواء الدكتور فريدون محمد نجيب: التفتيش الشرطي ودوره في رفع كفاءة الأداء - مجلة الأمن - عدد فبراير ١٩٩٢ - ص ٢٦.

٢ - تصحيح مسار الأنشطة في حالة إنحرفاها، سواء بسبب إهمال القائمين عليها، أو لعدم مواءمة المتغيرات المحيطة بها.

وتشمل مجالات التفتيش القيادي كافة دقائق العمل الشرطي، وللقائد الشرطي أن يتأكد مما إذ كانت (١):

- ١ - الروح المعنوية لأفراد القوة مرضية.
- ٢ - هناك مؤثرات تضر بالروح المعنوية.
- ٣ - مشاعر وتصرفات وإنفعالات وإنجازات أفراد القوة مرضية.
- ٤ - التدريب والتوجيه والإشراف يسير سيراً مرضياً.
- ٥ - قواعد العناية بالجسم محل الرعاية.
- ٦ - نزاهة أفراد القوة فوق كل شك.
- ٧ - المستويات الخلقية عند أفراد القوة مرضية.
- ٨ - أوامر القوة المتعلقة بالمحافظة على المعدات والأموال وإستخدامها.
- ٩ - كافة البيانات والمعلومات عن الامكانيات الشرطية المتاحة مطبق سواء كانت بشرية أو مادية أو مالية صحيحة.
- ١٠ - الشكاوي والتظلمات التي ترفع إليه صحيحة.
- ١١ - الأهداف المتوخاه من العمل الشرطي تتحقق.
- ١٢ - المعدات والأموال تتطلب إصلاحاً أو حلاً.
- ١٣ - تلف المعدات أو الأموال نشأت نتيجة سوء إستعمالها أو عدم كفاية صيانتها.

- ١٤ - المعدات والأماكن والأسلحة كافية أم لا.
- ١٥ - إجراءات القوة الملائمة.
- ١٦ - ان أوامر القوة التي تصدرها القيادة متبعة ومطبقة.
- ١٧ - العمليات يجري تنفيذها طبقاً للخطة الموضوعة لها.

(١) أ.و. ويلسون: إدارة الشرطة - ترجمة اللواء شفيق عصمت معهد الدراسات العليا لضباط الشرطة بمصر ١٩٦٩ - ص ١٣٣.

- ١٨ - الإدارة تلتزم بجودة الأداء الشرطي.
- ١٩ - إدارات وأقسام الشئون الإدارية ومكاتب القوة تعمل بصورة مرضية.
- ٢٠ - أي أعمال من الأعمال الشرطية تلقى إهمالاً.
- ٢١ - أحوال المجتمع التي تؤثر في عملية مكافحة الجريمة والرذيلة.
- ٢٢ - ردود فعل المواطنين والمقيمين والعابرين.
- ٢٣ - ردود فعل أفراد القوة من ضباط وأفراد ومدنيين.

فالتفتيش القيادي يختص أساساً بالتأكد من أن أعمالاً معينة تنفذ طبقاً لمعايير أو دلر ق أو قواعد محددة.

فالتفتيش inspection يعني النزول الى الموقع لمراجعة العمل في الإدارات التابعة للقيادة للشرطة والكشف عن الأخطاء والتعرف على المشكلات التي تعوق سير العمل الشرطي (١).

ولكي يحقق التفتيش الهدف منه ويكون أكثر موضوعية وواقعية يجب أن تكون للقائم به دراية بالموضوعات محل التفتيش، وأن يكون واعياً لماحا حتى يقوم بالتفتيش بحذق ومهارة، ولا أخفيت عنه الحقائق، بحيث لا يرى إلا الجوانب الحسنة دون الجوانب السيئة (٢).

والتفتيش قد يكون دورياً وقد يكون غير دورياً مفاجئاً. ولا شك أن التفتيش أداة مساعدة للتطوير في العمل الشرطي والأمني وانطلاقاً من هذا أصدر سعادة

(١) دكتور محمد فهمي أحمد : الرقابة كاداة من أدوات الرقابة - بحث بكتاب ندوة الرقابة التي عقدها مؤتمر القادة الإداريين بمصر الدورة الثانية عشرة ١٩٦٩/١/١١ إلى ١٩٦٩/٢/٦ ص ٢٥٨.

(2) Lederer (unlliam. J.) and Burdick (Eugene): The ugly american 1958 Crest Book U.S.A. P. 202.

اللواء / ضاحي خلفان تميم في أوامر القوة الصادرة (١) عن قائد عام شرطة دبي
تنظيماً جديداً لعملية التفتيش السنوي لعام ١٩٩٦ جاء به:

كما هو معلوم في السابق أن يقوم القائد العام، أو من ينوب عنه بإجراء
التفتيش السنوي العام على الإدارات العامة ومراكز الشرطة حسب البرنامج الذي
يتم أعداده لهذه الغاية.

أما اعتباراً من عام ١٩٩٦ م، وحتى الآن فإن التفتيش السنوي على الإدارات
العامة ومراكز الشرطة والمخافر سيكون مفاجئاً «و» دورياً، وذلك على النحو
التالي:

أولاً: التفتيش المفاجيء:

القائم به: سعادة القائد العام شخصياً (٢).

الجهات الخاضعة للتفتيش: يكون على:

الإدارات العامة

مراكز الشرطة

مخافر الشرطة

تاريخ القيام به: في تواريخ غير معلومة مع بداية الدوام الرسمي (٣).

(١) أوامر القوة - الصادرة عن قائد عام شرطة دبي - الجزء الأول برقم ٩٥/٥٠ بتاريخ ٦
شعبان ١٤١٦ هـ الموافق ٢٨ ديسمبر ١٩٩٥. وكذا أمر القوة رقم ٩٧/٤٧ بتاريخ ١٨ ديسمبر
١٩٩٧

(٢) أمر القوة (٩٥/٥٠) و(أمر القوة رقم ٩٧/٤٧) الصادر عن قائد عام شرطة دبي حين
حدد من يقوم بإجراء التفتيش المفاجيء لم يرد عبارة أو من ينوب عنه كما أوردها بالنسبة
للتفتيش الدوري أو كما ورد في صدر الأمر «كما هو معلوم في السابق أن يقوم القائد العام، أو
من ينوب عنه بإجراء التفتيش السنوي العام».

(٣) يفضل أن يكون التفتيش الفجائي في توقيعات غير معلومة وغير مرتبطة ببداية أو
نهاية الدوام حيث أن قطاع الشرطة قطاع خدمات على مدار الساعة ويحتاج إلى مزيد من
الانضباط.

مالا يشملہ التفتيش:

– التفتيش على الافراد.

– التفتيش على المعدات.

ما يشملہ التفتيش:

الاجراءات المتخذة من قبل الادارات العامة ومراكز الشرطة ومخافر الشرطة
في تصريف العمل اليومي.

تقرير بنتيجة التفتيش المفاجيء:

يعد. تقرير بالتفتيش المفاجيء متضمنا:

القرارات والاوامر التي يصدرها سعادة القائد العام اثناء التفتيش.

(ثانيا) التفتيش الدوري:

القائم به: سعادة القائد العام أو من ينوب عنه.

الجهات الخاضعة للتفتيش الدوري:

١- الادارات العامة.

٢- مراكز الشرطة.

بدء التفتيش:

في تمام الساعة السادسة والدقيقة الخامسة والاربعين صباحا.

مشمات تقرير التفتيش الدوري:

– الافراد.

– المعدات.

– المباني.

– الاجراءات المتخذة في تصريف شئون العمل اليومي.

– القرارات والاوامر التي سيتم اصداها من سعادة القائد العام أو من ينوب

عنه اثناء التفتيش.

التزامات على مديري الادارات العامة ومراكز الشرطة:

يجب على مديري الادارات العامة ومراكز الشرطة موافاة القيادة العامة للشرطة بالاجراءات المتخذة من قبلهم على ضوء القرارات الواردة في تقرير التفتيش المفاجيء، او التفتيش الدوري.

درجة سرية تقارير التفتيش المفاجيء والتفتيش الدوري.

تعتبر سرية للغاية (١).

لاشك ان الادارات العامة والمراكز والمخافر الشرطة تحتاج الى شكل من المراجعة قادر على المواجهة.. وتركيز الانتباه على العاملين في هذا القطاع الخدمي الذي يؤمر الوطن والمواطن والمقيم والعابر.

- والتفتيش inspection بوجه عام مسئولية مستوى اداري يجب أن يكون اعلى من المستوى الاداري للوحدات التي يجري فيها التفتيش، إذ أن ذلك يمنع التداخلات ويجعل التفتيش اكثر موضوعية. ويسهل رفع المعلومات الى المستويات الاعلى عن نتائج التفتيش، كما أنه يسهل ايضا عملية التصحيح.

- ويعيب التفتيش انه - عادة يكشف الاخطاء بعد وليس قبل وقوعها - لذلك فمن المهم ان تتم اجراءات التفتيش ومن ثم التصحيح دون ابطاء وتأخير، ومن المهم هنا ان ننوه الى ضرورة اكتشاف افضل النقاط التي يتم التفتيش عليها، والتخطيط لانشطة التفتيش يحتاج الى مهارات رفيعة قادرة على التأكد أنه يتم فقط في النقاط (الموضوعات والمجالات) التي تحتاج اليه. ويجب ان يكون التفتيش فعالا واز. يتم بطريقة اقتصادية حتى يمكن له ان يكون عوناً ومساعداً لعملية وبرنامج تطوير الإدارة الشرطة police Management improvement programme.

(١) طبقاً لامر القوة رقم ٩٥/٥٠ الصادر في ٢٨ ديسمبر ١٩٩٥، وأمر القوة رقم ٩٧/٤٧ الصادر في ١٨ ديسمبر ١٩٩٧.

ر ي

نموذج تقييم التخطيط للتدريب

إدارة

٢	عناصر التفتيش	الدرجة العظمى	الدرجة الفعلية
١	توجيهات أو مرشد أو تعليمات التدريب الصادرة من وزارة الداخلية	١٠	
٢	مرشد أو تعليمات التدريب الصادرة من القيد	١٠	
٣	خطة التدريب الشهرية الصادرة من القيد	١٠	
٥	الخطة الزمنية للتدريب الصادرة من القيادة	١٠	
٦	مناهج التدريب الثابت	١٠	
٧	برامج التدريب الشهري	١٠	
٨	النشاط البارز (التدريب على مهام العمليات / التدريب الليلي / الرماية التدريبية والتصنيف)	١٠	
٩	مساعدات التدريب المتوفرة	١٠	
١٠	مدى كفاءة ضباط التخطيط للتدريب	٢٠	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

سري

نموذج تقييم الحالة الفنية للآلات الدقيقة والكاتبه

إدارة :

م	عناصر التفتيش	الدرجة (النقطة)	الدرجة (النقطة)
١	الصلاحية الفنية .	٣٠	
٢	حالة النظافة العام .	١٥	
٣	مدى توفر تعليمات وإرشادات الصيانه الدوريه .	١٠	
٤	مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الصيانه الدوريه .	١٠	
٥	<u>السجلات :</u> أ - سجل العهد . ب - سجل الصيانه الدوريه .	٥ ٥	
٦	مدى تفهم الحازن والمستخدم لتعليمات الصيانه الدوريه .	١٠	
٧	مدى سلامة أسلوب التخزين .	١٠	
٨	المجهودات الإضافية .	٥	
	إجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

٣١١

نموذج تقييم المستودعات بأنواعها المختلفة

إدارة

م	عناصر التفتيش	الدرجة العظمى	الدرجة العدد
١	الدوره المستنديه المتبعه داخل المستودع ودرجة كفاءتها في انجاز العمل وطريقة حفظ المستندات .	١٠	
٢	مدى الانتظام في القيد والتسجيل بالدفاتر والسجلات والكروت واعتمادها من ضابط العهـد .	١٠	
٣	جـرد عينه من الموجود الفعلي بالمستودع ومدى مطابقتها للبيانات الموجوده في الدفاتر والسجلات والكروت .	١٠	
٤	حالة المواد المخزنه ومدى الالتزام بالطرق المخزنيه الصحيحه لصرف المواد وكيفية التصرف في المواد الراكده والغير صالحه .	١٠	
٥	التنظيم الداخلي للمستودع . ترتيب المواد وحفظها . النظافه . سهوله الحركه وتداول المـواد .	١٠	
٦	مدى توفر شروط المخزن الجيد (توفر حمايه حديديه ووجود الارفف) الاضاءه والتهويه . وسائل الاذار والاطفاء .	١٠	
٧	مدى صلاحية المستودعات من حيث التشييد والصيانه .	١٠	
٨	مدى توفر اللوحات الارشاديه والتعليمات والنظم المخزنيه بالمستودعـ .	١٠	
٩	مدى كفاءة الخازن ودرجة المامه باللوائح والنظم المخزنيه .	٢٠	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

ري

نموذج تقييم السلفه المستديم

ادارة:

٢	عناصر التفتيش	الدرجة العظمى	الدرجة المعطاة
١	مدى الالتزام بتعليمات السلفه المستديم	١٠	
٢	التدقيق على الدفاتر والمستندات والاطلاع على الفواتير الموجوده والتي لم يتم استعاضةها	٢٠	
٣	التدقيق على الحسابات الخاصه بالسلفه من حساب البنك وكذلك النقدية وتسوية السلفه لمطابقتها لمبلغ السلفه المخصص	٢٠	
	اجمالي الدرجات	٥٠	
	التقييم العام		

نموذج تقييم الحالة الفنية والمخزنية لمستودعات قطع الغيار

إدارة

م	عناصر (التفتيش)	المرجع المسمى	المرجع المسمى
١	السجلات والقيود والمستندات ومدى ادايتها وصحة اندوره المستنديه بالمستودع .	٢٥	
٢	التخزين: ١ - سلامة التخزين .. قطع الغيار والمواد والمجموعات ومدى اجراء الصيانه الوقائيه للاصناف والترتيب داخل المستودع ونظافته . ب - اسلوب صرف الخامات والعهده المستديمه والمزقتسه . ج - مدى تناسب المخزن مع قطع الغيار والمجموعات لمستوى الاصلاح المقدر . د - اسلوب تخزين الغير صالح وسرعة ارتجاعها ومدى توفر شهادة الشطب للمجموعه	١٥ ٥ ٥ ٥	
٣	التامين: أ - صلاحية المبنى وتوفر شروط الامن والامان ووسائل التهويه والاضاءه والتبريد . ب - مدى توفر لوحات وارشادات اطفاء الحريق ومدى كفاءة وصلاحية اجهزة ومعدات الاطفاء . ج - اسلوب فتح واغلاق المستودعات وحفظ المفاتيح .	٥ ٥ ٥	
٤	الجرد: أ - مدى الالتزام بتنفيذ تعليمات الجرد السنوي والجزئي . ب - اجراء الجرد الجزئي لبعض الاصناف ونسبة المواد الراكده بالمستودع .	١٠ ١٠	
٥	الالتزام بالتعليمات المخزنيه: أ - تنفيذ تعليمات التسليم والتسلم بين مسئولى المستودع . ب - المستوى الفني للخزنه ومدى تاهيلهم .	٥ ٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

سري

نموذج تقييم السجلات والملفات

إدارة:

٢	عناصر (التفتيش)	(الدرجة المعطى)	(الدرجة المعتمد)
١	سجل تسليم البريد	١٠	
٢	سجل الدورات	٥	
٣	سجل الاجازات	٥	
٤	سجل العقوبات	٥	
٥	سجل العيادات	٥	
٦	سجل الملحقات	٥	
٧	سجل تجديد الخدمة	٥	
٨	سجل الاوسمة والميداليات	٥	
٩	سجل البيانات الشخصية لافراد قيادة حرس الحدود والسواحل	٥	
١٠	سجل اقدمية ضباط الص	٥	
١١	سجل القضايا والمحاكمات	٥	
١٢	سجل مكافأة تجديد الخدمة	٥	
١٣	سجل بدل الارزاق نقدا	٥	
١٤	سجل المهن والعلاوات	٥	
١٥	سجل الاليات	٥	
١٦	سجل حوادث الاليات	٥	
١٧	سجل الرمايه التصنيفيه	٥	
	اجمالي الدرجات	١٠٠	
	التقييم العام		

مدرسة

**نموذج تقييم اختبار الضباط في اعداد وثائق العمليات
التدريب . التامين الاداري . التنظيم والاداره**

ادارة

الدرجة المعطى	الدرجة المعطى	عناصر التفتيش	م
	٢٥	مدى معرفة الضباط في اعداد وثائق العمليات .. ماهي الوثائق المفروض تواجدها في غرفة العمليات / الوثائق / غرفة ضابط الخف	١
	٢٥	مدى معرفة الضباط للتخطيط للتدريب ، كيفية عمل تعليمات وبرامج التدريب وماهي وثائق وسجلات التدريب المفروض تواجدها حسب المستوى	٢
	٢٥	مدى معرفة الضباط لاعداد وثائق التامين الاداري (الانقاذ - الاحلاء - التحميل - التزويج - د) أ . كيفية عمل جداول الاكتفاء الذاتي	٣
	٢٥	مدى معرفة الضباط لاهور التنظيم والاداره : أ - مدى المام الضباط بلوائح وقوانين وزارة الداخلية وتعديلاتها . ب - السجلات المفروض تواجدها في كل مستوى . ج - معرفة درجات السريه والاسبقية وتحرير البرقيات . د - لائحة العقوبات الانضباطية هـ - سلطات القاده في الاحد	٤
	١٠٠	اجمالي الدرجات	
		التقييم العام	

المبحث السادس عشر

تقارير تقويم الأداء Evaluation الوظيفي (الكفاية)

تقارير الأداء الوظيفي (١) لرجل الشرطة هي تقارير تقوم على تحليل وتقويم وتقييم أداء رجل الشرطة لعمله، ومسلكه، وتقدير مدى صلاحيته وكفاءته في النهوض بأعباء مسؤولياته وإمكانية تقلده مناصب واسناد إليه أعمال ذات مستوى أعلى.

ويقصد بتقييم الأداء Performance Appraisal قياسية للتعرف على نقاط القوة لتدعيمها وتنميتها وضمان استمرارها ونقاط الضعف للعمل على التخلص منها أو تحجيمها.

وللأداء مكونات، والتعرف على هذه المكونات يفيد في تحديد المعايير المناسبة لتقييمه ثم تقويمه. فتقييم الأداء هو نظام لتقييم أفراد الشرطة بالنظر إلى أدائهم الوظيفي وإمكانية تنميته.

هذا وتوفر تقارير تقويم الأداء الوظيفي لرجال الشرطة معلومات عن أدائهم وسلوكهم وعلاقاتهم، الأمر الذي يتيح للقيادة العامة للشرطة كيفية الاستفادة منه في الشئون الوظيفية الشرطية.

هذا ولقد جرى العمل في وزارة الداخلية لدولة الامارات على وجود:

- تقرير الأداء الوظيفي للضباط عن عام من رتبة رائد
- التقرير السري السنوي من رتبة ملازم حتى رتبة رائد.

(١) تتعدد تسميات تقارير تقويم الأداء الوظيفي، فتسمى:

- تقدير الكفاءة Efficiency Report
- تقدير الكفاية Efficiency Rating
- تقدير الجدارة Merit Rating
- تقدير الأداء Performance Appraisal
- التقارير المكتومة.

- تقرير الأداء الوظيفي لصف الضباط عن عام.

- ويوجد نوعين من التقارير بشرطة دبي:

١ - التقرير السنوي للضباط.

- فهي تقارير دورية، تقدم في شهر يناير من كل عام ويحررها مديري الإدارات العامة، مدرجين فيها تقييماً لكل من العاملين تحت رئاستهم حسب النموذج المقرر بشأن كل ضابط حتى رتبة عقيد (١).

٢ - تقرير كفاءة سنوي (التقارير المكتومة) (٢) لضباط الصف.

- وبالنسبة لصف ضباط العاملين فيرفع التقارير المكتومة مرة واحدة في الأول من أكتوبر من كل عام. وتقارير الكفاءة السنوية إحدى وسائل تقييم الأداء وتؤثر في اعداد وتنفيذ السياسات الإدارية الشرطية مثل الترقية (٣) والنقل (٤) والحوافز.

(١) لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١٩٨٤ الصادرة بقرار سعادة القائد العام لشرطة دبي - نصت في المادة ٧٢ على أنه:

أ - يقدم في شهر يناير من كل عام تقرير سري حسب النموذج المقرر بشأن كل صف ضابط وضابط حتى رتبة عقيد.

ب - تكون مراتب التقرير السنوي السري كالتالي (ممتاز، جيد جداً، جيد، مقبول).

٣ - المادة ٣٢ من لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١ لسنة ١٩٨٤ تنص على أنه تجرى الترقية وفقاً للأسس التالية: ١ - الكفاءة - ٢ - - ٣ - وتنص المادة ٢٢ من لائحة الشرطة على أن: «تقدر الكفاءة طبقاً للآتي:

أ - التقارير السرية السنوية. ب - ج - -

وتنص الفقرة الأولى من ٢٤ من لائحة الشرطة على أنه: «لا يجوز ترقية الضابط أو صف الضابط إذا كانت تقاريره السنوية بدرجة ضعيفة.

(٤) تنص الفقرة الأولى من المادة ٧٤ من لائحة الشرطة على أنه: «... ينقل كل ضابط أو صف ضابط يكون تقريره السنوي السري بدرجة مقبول لعامين متتاليين تحت أمره رئيس آخر...».

(٢) نشر بأوامر القوة لشرطة دبي في العدد رقم ٩ لسنة ١٩٩٢ على أنه تقرر أن ترفع التقارير المكتومة التي تقدم عن ضباط الصف العاملين في الأول من أكتوبر من كل عام ولمرة واحدة فقط.

ونظام تقارير الكفاءة يهدف إلى تحقيق ثلاثة أهداف رئيسية وهي:

ـ الكشف عن مواطن القصور في أداء بعض العاملين لمسئولياتهم، سواء لإهمالهم في العمل واهتمامه بمصالحه الشخصية أكثر من مصلحة العمل ونشاطه وإنتاجه واستعداده الذهني ومدى ثقته بنفسه واحترامه لرؤسائه وقدرته على التصرف مع الجمهور وزملاءه وكونه متمسكاً بالقيم الفاضلة ومن حيث مزاجه وأمانة الإدراك لديه.

لذا يجب أن لا تقتصر تقارير الكفاءة على تقييم الضباط وصف الضباط ثم توضع في خزانة سرية، بل يجب أن تخضع هذه التقارير بعد إعدادها لعملية تحليل علمي وموضوعي شامل. يقوم الثقة الذي يحدد سعادة القائد العام للشرطة بقرار منه بإكتشاف مواطن الخلل في العمل الشرطي ونقط الضعف في أداء أفراد القوة، وتقديم تقرير بها للقيادة العامة للشرطة لكي تضعه محل الدراسة الجدية، وتستخدمه في إصلاح أي خلل قائم أو محتمل.

فتقارير الكفاءة يجب أن ينظر إليها كأداة فعالة لكشف أي قصور في العمل الشرطي، وكوسيلة مناسبة للعمل على إصلاح ذلك القصور. ويتوقف ذلك الإصلاح على نوع الخلل القائم فقد يكمن العلاج في نقل بعض أفراد القوة من وظائفهم إلى وظائف أخرى أكثر تلاؤماً مع صلاحياتهم الوظيفية الشرطية، أو الاستغناء نهائياً عن بعضهم الآخر ممن لا يرجى صلاحيتهم، أو إعادة توزيع العمل بترقيات أو تعيينات جديدة تخفيفاً للعبء عن بعض من تثقل الإدارة كاهلهم بمسئوليات تفوق الطاقة. أو العمل على رفع معنويات أفراد القوة والاهتمام بحل مشاكلهم وتوفير الجو النفسي الملائم لهم وتنمية وتقوية العلاقات الانسانية بينهم وبين القيادة بمشاركتهم أفراحهم وأحزانهم ومشاكلهم لأشعارهم بأهميتهم أو تحقيق قد أكبر من الدقة والانضباط في العمل الشرطي أو تنظيم دورات تدريبية لهم للارتقاء بمستوى عملهم الشرطي والإداري والقانوني، أو تغيير ونقل القيادات العليا إذا ثبت عدم قدرتها على التأثير بالإيجاب أفراد القوة تحت رئاستهم في الاتجاه السليم.. إلى غير ذلك في وسائل الإصلاح.

٢ - متابعة أداء رجال الشرطة لمسئولياتهم الوظيفية ومحاسبتهم على ذلك الأداء. ومجازاتهم إيجاباً أو سلباً - على قدر الجهد المبذول منهم. بمعاقبة المقصرين والمهملين بوسائل العقاب المختلفة وبمكافأة المجتهدين والممتازين الذين تثبت تقارير كفاءتهم انهم يؤدون أعمالهم الشرطية على الوجه الأمثل، وان لديهم قدرات معينة، وقدموا للشرطة أعمال جيدة (١).

٣ - ان تقارير الكفاءة تفيد في الترشيح لشغل الوظائف الشرطية الأعلى التي تخلو - في غير أدنى الرتب - بأكثر الأشخاص صلاحية لتحمل مسئولياتها، وذلك عن طريق الترقية إليها من بين أفراد القوة شاغلي الرتب الأدنى والذين تثبت تقارير الكفاءة المحررة عنهم جدارتهم وقدرتهم على تولي أعباء تلك الوظائف. وتوفر الصفات القيادية اللازمة فيهم، بينما يستبعد من الترقية أو شغل مناصب حساسة أولئك الذين تظهر تقارير كفاءتهم عدم توفر تلك العناصر فيهم.

الضوابط الفنية لكتابة تقارير الأداء الوظيفي:

ان تقارير الأداء الوظيفي توضح التاريخ الوظيفي كاملاً، لذا فهي ضرورة لا بد منها لتقدير الكفاءة والقدرات، وانها تساعد على الوصول لأقرب درجات الموضوعية في تقدير الصفات أو القدرات الشخصية.

ضوابط متعلقة بالتقرير نفسه:

يجب أن يتضمن التقرير كل ما يتعلق بأسلوب أداء رجل الشرطة، ومدى اجادته لكل متطلبات العمل الشرطي المنوط به، وقدرته على التطوير والابتكار. أن يوضح في التقرير مدى تحقيق الأهداف الأساسية للوظيفة في ضوء قيام رجل الشرطة بها، ومدى الإنجازات التي تحققت إن وجدت.

(١) لائحة الشرطة التنفيذية رقم ١ لسنة ١٩٨٤ تنص في المادة ٢٢ على أنه تقدر الكفاءة طبقاً للآتي:

أ -

ب -

ج - الأعمال الجيدة أثناء الخدمة.

أن تكون بالتقرير فقرة توضح القدرات الخاصة كالذكاء والقدرة على سرعة التصرف وكيفية إدارة الأزمات الأمنية، والقدرة على إتخاذ القرارات وغير ذلك من المهارات.

أن يوضح بالتقرير مدى صلاحية الشخص للقيادة ومدى توافر الصفات القيادية فيه.

أن يشمل التقرير فقرة تبين الأسباب التي استند إليها محرر التقرير في النتائج التي وصل إليها خلال قيامه بالتقييم. وخاصة بالنسبة للقدرات الشخصية.

ضوابط متعلقة بالشخص محرر كاتب التقرير:

يجب تدريب الرؤساء على أسلوب التحليل الموضوعي السليم في تحرير التقرير وتقدير المرؤسين.

أن تكون تقارير الرئيس المباشر لمجموعة من المرؤسين إحدى وسائل تقييمه هو شخصياً، وبقدر موضوعيته وعدالته في نقل صورة حقيقية عن مرؤسيه بقدر ما يتم تقييمه أو صلاحيته للمناصب القيادية العليا.

يجب إتباع مبدأ العلانية في التقارير وبأكبر درجة من الوضوح والمواجهة. ويكون ذلك بعرض تقييم الرئيس على المرؤوس مباشرة ليعرف صراحة رأي رئيسه في أسلوب أدائه للعمل مع إتاحة الفرصة بعد ذلك للمرؤوس أن يكتب دفاعه فيما جاء بتقرير الرئيس إن كان التقرير في غير صالحه، وإن يذكر ما يستند إليه من أسباب تؤيد دفاعه. وغالباً ما تتعارض في هذه الحالة أسباب الرئيس مع أسباب المرؤوس. ثم يتم عرض التقرير على الرئيس الأعلى لكل منهما ويكون له مناقشة الرئيس المباشر أو المرؤوس فيما بداه كل منهما من أسباب ثم يضع رأيه حسب ما يراه في الواقع العملي بحكم رئاسته للطرفين ومعرفته لهما ولأرائهما ويكون للرئيس الأعلى الرأي النهائي. وهذا الأسلوب يجعل الرئيس يحاول قدر الإمكان الإلتزام بالموضوعية في التقييم بالإستناد إلى الأسباب الحقيقية والتي يمكنه الدفاع عنها إذا ما اعترض عليها المرؤوس.

ضوابط متعلقة بالتحليل الموضوعي للتقارير:

يجب أن يتم تحليل تقارير الأداء بكل دقة وعناية مع ملاحظة أن توافر الصفات القيادية وقت الاختيار مسألة هامة وضرورية بمعنى أن هناك من تؤكد التقارير كفاءتهم القيادية خلال وقت سابق، وفي وظائف معينة ثم تعود التقارير وتشير إلى عدم الصلاحية في أوقات لاحقة في وظائف أخرى.

يجب ملاحظة لكل ما تشير إليه التقارير خلال التاريخ الوظيفي.

ولنا أن نتساءل مدى ملائمة خضوع كبار القادة من رتبة عميد فما فوق

لنظام التقارير للأداء الوظيفي الشرطي؟

الذي يجري عليه العمل في كثير من الدول هو إعداد تقرير تقييم بالنظرة الشاملة للقائد الشرطي وإنجازاته وما حققه من نجاح وتطوير وما سهم به من ابتكار وحل للمشكلات والأزمات والكوارث بأبسط الامكانيات الممكنة.

فالمعيار الموضوعي المناسب لتقييم كبار القادة إنما بتقييم الإدارات التي يرأسونها ومدى تطويرها وتقديمها ومستوى الخدمات التي تقدمها (١).

(١) الدكتور جمال عبدالعال: معايير اختيار القادة وأثرها في تقدم الإدارة. أكاديمية

الشرطة بمصر - ١٩٩١ - ص ١٧٦.

المسوح
درجة الترقية سري للمفاسية



شرطة دبي

التاريخ / / ١٤٤٠
نواف / / ١٩

التقريـر
السـنوي
للضباط

الترتبة	الرقم
الإدارة أو المركز	الاسم

درجات التقييم					عوامل التقييم	
ا	ب	ج	د	هـ		
					الإتمام، أ - إتمامه في اداء واجباته اليومية . ب - محاولته لتحسين مستواه من تلقاء ذاته . ج - يهتم بمصلحة العمل أكثر من مصلحة الشخصية .	١
					العمل والإنتاج، أ - نشاطه وانتاجه . ب - تنظيمه لوقته بصورة مائة . ج - حافظته على وقت عمله .	٢

ملاحظة عن درجات التقييم،

- ١ - ضع علامة (✓) في خانة المناسبة .
- ٢ - درجات التقييم: (أ) ممتاز (ب) جيد جداً (ج) جيد (د) مقبول (هـ) ضعيف.

	عوامل التقييم	درجات التقييم				
		أ	ب	ج	د	هـ
٢	العَمَلُ وَالْأَدَاءُ، أ. دقته في العمل ب. استعداده للتحويل في عمله ج. لا يميل للإمتهام بالجواب التي تفرق على الآخرين ... إلى أي مدى؟ د. تعاونه مع زملائه					
٤	التعبير، أ. وضوح تفسيقاته التفصيلية ب. لا يميل إلى التحويس ... إلى أي مدى؟ ج. دقة وحن تنظيم تقاريره التحريرية					
٥	الحكم، أ. تقديره للحقائق كما ينبغي معادة ب. صواب تقديره في المناقشة ج. تطبيقه للقانون وتصرفه فيما يصادف من حالات د. صدق حزمه هـ. صدق مرونته					
٦	الإعتماد، أ. لا يحتاج إلى إشراف عليه ... إلى أي مدى؟ ب. مدى الإعتماد على تقريره ج. موافقته على عمله د. أدائه للمهام التي تتوكل إليه					
٧	قابلية التكيف اجتماعياً، أ. سلوكه مع الناس ب. إتياده ومقدرته على التعرف لوجهة نظر الآخرين ج. لباقة وهيبته واحترامه وثقته بنفسه د. انشاققه ونظافته					

	عوامل التقييم	درجات التقييم				
		أ	ب	ج	د	هـ
٨	المسزاج ، أ. مدى سيطرتي وتمالكه لنفسه إذا ما تعرض لضغط ما ب. مدى تقبله لدعائي الإشارة ببرج المسزج ج. مقدرته في إبداء التقصد					
٩	أمانة الإدراك ، أ. شجاعته الأخلاقية ب. مدى تقبله للإقتراحات ج. اعترافه بـأخطائه د. مدى تقبله للنقد هـ. مدى تحديده لأهدافه و. لا يميل إلى التهور من أمر ناقصه ... إلى أي مدى؟					
١٠	الإخلاص ، أ. مدى إخلاصه لأهداف الشرطة ومثلها العليا ب. مدى تفانيه في عمله					
١١	الطاعة : أ. مدى طاعته لمن يعطوه رتبته ب. اتبعه للأوامر والتعليمات الصادرة إليه					
١٢	السلوك الشخصي ، أ. مدى تمكنه بالتقييم الفاضلة					
المجموع العام						

توقيع منظم القرار

منظم التقرير : الرتبة : _____

الرتبة : _____

الإسم : _____

Dubai Police General G. (D)



القيادة العامة لشرطة دبي

تقرير كفاءة سنوي

((ضباط الصف))

((التقارير المكتومة))

التاريخ / ١٩ م

إدارة مركز

الإسم

الرتبة

الرقم

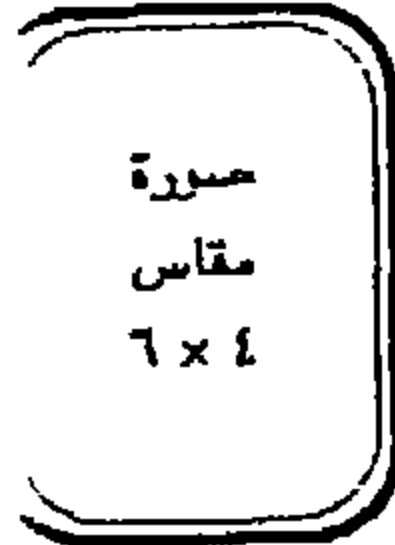
المسمى الوظيفي

الدرجة العظمى		الدرجة الحاصل عليها		العناصر							
				أولاً : واجبات العمل :							
١٠				- الإهتمام بالعمل وإتقانه لواجبات وظيفته							
١٠				- سرعة إجابة لعملة ومدى دقته							
١٠				- الوثوق به والركور إليه							
١٠				- التطوير الوظيفي وتنمية قدراته الذاتية							
١٠				- المواطنة والإلتزام بمواعيد العمل الرسمية							
				ثانياً : الإستعداد الذهني :							
١٠				- الحزم والثقة بالنفس							
١٠				- الذكاء والتفكير							
				ثالثاً : السلوك الشخصي :							
١٠				- إحترام الرؤساء وإطاعة الأوامر المشروعة الصادرة منهم							
١٠				- المقدرة على التصرف مع الجمهور							
١٠				- النزاهة							
١٠٠				مجموع الدرجات							
ممتاز		جيد جداً		جيد		متوسط		ضعيف		مراتب تقدير الكفاءة	
١٠٠ - ٩١		٩٠ - ٨١		٨٠ - ٧٠		٦٩ - ٥٠		٤٩ - ١			

ختم
الإدارة المركز

التقدير العام

توقيع المدير



دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة الداخلية
الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية
إدارة الشؤون الذاتية
شؤون الضباط

سري

تقرير الأداء الوظيفي للضباط

لسنة ١٩٨٠م

«من رتبة رائد فعاون»

أولاً : المعلومات الشخصية والوظيفية : (تعبأ بمعرفة الشؤون الذاتية)

الرقم	الرتبة
الاسم	
تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين
المرتبة	
الوظيفة الحالية	
تاريخ آخر ترقية	مدة الخدمة
الأسماء والشعارات	

المؤهل العلمي	جهة الدراسة	تاريخ التخرج

انياً : الدورات التدريبية : (تبدأ بمرحلة الشرح الثانية)

النتيجة	منتها		مكان انعقادها	اسم الدورة
	من	الى		

ثالثاً : التتبعات : (تبدأ بمرحلة الشرح الثانية)

الإدارة المنقول منها	الوظيفة	الإدارة المنقول إليها	الوظيفة	التاريخ

رابعاً : العقوبات التأديبية : (تبدأ بمرحلة الشرح الثانية)

نوع المخالفة	المقربة	التاريخ	رقم القرار الصادر بها

خامساً : (تعباً من قبل المسؤول المباشر) :
٦- الصفات الشخصية :

الصفات		الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
تقدير المسؤولية والحرص عليها	٤		
حسن التصرف واللباقة	٤		
الأخلاق والسمعة	٤		
الحفاظ على أسرار العمل	٤		
الاهتمام بالمظهر والهندام	٤		
الموضوعية في آرائه وقراراته	٤		
مجموع الدرجات	٢٤		

٦- القدرات والمهارات :

القدرات		الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
النكاه والخصور الذهني	٤		
الاطلاع ومواكبة التطور في مجال عمله	٤		
القدرة على عرض الأفكار	٤		
القدرة على الابتكار والتطوير	٤		
إمكانية تحمله مسؤولية أعلى	٤		
مجموع الدرجات	٢٠		

٦- الأداء الوظيفي :

الأداء الوظيفي		الدرجة القصوى	الدرجة الحاصل عليها
الالتزام واحترام مواعيد العمل الرسمية	٤		
الفهم لواجبات الوظيفة	٤		
المعرفة الدقيقة بتنظيم وإجراءات العمل	٤		
سرعة إنجاز العمل	٤		
مدى إتقان العمل	٤		
مجموع الدرجات	٢٠		

٤- ملاحظات الإنشائية في العمل هي :

المصدر	التقدير		ملاحظات
	الدرجة القصوى	الدرجة لحدس عبد	
الرئيس	٤		
الزملاء	٤		
المؤمنين	٤		
الجمهور	٤		
المجموع	١٦		

المجموع الكلي	
لدرجات التقييم	

سادساً : توصيات المسؤول المباشر:

- ١- هل يستحق الترقية؟ في حالة النفي يبين السبب
 - ٢- هل يصلح لتولي منصب أعلى؟ وما هو؟
 - ٣- هل توصي ببقائه أو إحالته على التقاعد؟ انكر الأسباب
- تم تعبئة التقرير بمعرفة الشخصية بأداء وسلوك هذا الضابط

التاريخ: / / ١٩م
 الرقم:
 الرتبة:
 الاسم:
 التوقيع:

سابعاً : توصيات المدير العام وتقييمه:

الرقم:
 الرتبة:
 الاسم:
 التوقيع:

التاريخ: / / ١٩م

التقدير العام:

أقل من ٤٩	٥٠ - ٥٩	٦٠ - ٧٤	٧٥ - ٨٩	٩٠ - ١٠٠
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز

ثامناً : نتيجة آخر تقرير أداء وظيفي حصل عليه: (تعبئة بمعرفة الشئون الذاتية)

تاسعاً : تعليق الوكيل المساعد :

التوقيع :

عاشراً : اعتماد وملاحظات وكيل الوزارة أو من يخوله :

التوقيع :

**أشكال نماذج تقارير تقويم الأداء الشرطي
في جمهورية مصر العربية**

أولاً نموذج تقرير تقييم عميد

- الجهة محررة التقرير: عام:
- تقرير تقييم السيد العميد: الضابط:
- بيان مدى الصلاحية للترقية لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية
- ١ - اسم الضابط
 - ٢ - عمله الحالي بالجهة
 - ٣ - الحالة الاجتماعية
 - ٤ - الحالة الصحية «مدى تأثيرها على العمل»
 - ٥ - المؤهلات الدراسية والفرق التدريبية والبعثات:
 - ٦ - الكفاية الإدارية:
 - (أ) الدراية بالأعمال الإدارية والنظامية
 - (ب) الإيجابية في العمل والإقبال عليه
 - (ج) مستوى الأداء
 - (د) احترام مواعيد العمل
 - ٧ - الكفاية الفنية
 - (أ) الإلمام بالجوانب الفنية والتخصصية في العمل
 - (ب) القدرة على التجديد والابتكار

(ج) الإسهام في تدريب وثقل المرؤسين بالجوانب الفنية للعمل.

٨ - الكفاية القيادية:

(أ) القدرة على تحمل المسؤولية ومواجهة الأمور

(ب) القدرة على الإشراف على مرؤسيه وتوجيههم

(ج) القدرة على حل مشاكل العمل

٩ - المظهر الشخصي

١٠ - الأخلاق والسمعة

١١ - العلاقات «الرؤساء - الزملاء - المرؤسين - الجمهور».

١٢ - المعلومات الأخرى:

١٣ - الرأي نحو الصلاحية لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية «صالح

بجدارة - صالح - متوسط الصلاحية - لا يصلح - يحال للمعاش برتبته».

التاريخ / / ١٩ / إسم ورتبة محرر التقرير

ملحق شكل رقم (١) مذكرة الإدارة العامة لشئون الضباط

- بالحالة الوظيفية للعميد/ الضابط:
- وبيان مدى صلاحيته للترقي لرتبة اللواء العامل وشغل المناصب القيادية.
- البيانات الشخصية:
- تاريخ الميلاد
 - الحالة الاجتماعية:
 - تاريخ التخرج:
 - الحالة الصحية «وتأثيرها على العمل»
 - العمل الحالي بالجهة:
- البيانات الوظيفية:
- أ - الجهات التي خدم بها:
 - ب - جزاءاته:
 - ج - تقاريره السرية:
 - د - المؤهلات الدراسية والفرق التدريبية والبعثات:
 - هـ - الأوسمة والأنواط والمكافآت الكبيرة والعلاوات التشجيعية
- القدرات الوظيفية:
- المعلومات الخاصة:
- رأي الجهات:
- أ - جهات التقييم الأربع:
 - الإدارة العامة لمباحث أمن الدولة
 - الإدارة العامة للتفتيش
 - الإدارة العامة لشئون الضباط
 - مصلحة الأمن العام
 - ب - السيد مساعد الوزير المختص:
 - ج - رؤساء الضباط السابقين:

<div style="text-align: center;"> <div>شكل (٤)</div> <div>رقم الشرة</div> </div>		<div style="text-align: center;"> <div>تقرير التقييم السنوي من عام ١٩</div> <div>لترتيب القيادة (عميد / عقيد)</div> </div>	الوظيفة
المعاصر	عناصر التقييم	الرأي	
١ - الكفاية الادارية	<ul style="list-style-type: none"> - الدراية التامة بكافة الاعمال النظامية والإدارية - وضع البرامج التدريبية والدراسية موضع التنفيذ 		
٢ - الإيجابية في العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإقبال على العمل والمثابرة عليه والاخلاص فيه. - سلامة الأداء وسرعة البت في الأمور - كمية الانتاج وجودته في الوقت المناسب - احترام مواعيد العمل الرسمية واستعداد الحق في الاجازات 		
٣ - الكفاية القيادية	<ul style="list-style-type: none"> - المظهر وقوة الشخصية والقنوة الحسنة - القدرة على الإشراف والتوجيه - التنظيم وإعداد المرؤسين وتزويدهم بالمعلومات وبكل مستحدث - تقدير المسئولية وحسن التصرف والحكمة والإتزان والمرونة وحل المشاكل - القدرة على التنظيم والإبتكار والتطوير لرفع مستوى الأداء - إصدار التعليمات بكل دقة ووضوح ومتابعة ما يصدر منها والحزم وعدم التحيز. - الثقافة والرعي السياسي 		
٤ - الأخلاق والسلوك	<ul style="list-style-type: none"> - الاستقامة والتمسك بالقيم - المحافظة على كرامة الوظيفة - الأمانة 		
٥ - العلاقات	<ul style="list-style-type: none"> - حسن العلاقة بالرفساء والزلاء والمرؤسين والجمهور 		
٦ - الحالة الصحية	<ul style="list-style-type: none"> - ومدى تأثيرها على العمل 		
٧ - مدى الصلاحية لشغل المناصب الآتية :	<ul style="list-style-type: none"> مدير إدارة مركزية، مفتش داخلية، مدير بحث جنائي، مأمور مركز، رئيس قسم بالبحث الجنائي، مدير إدارة أو رئيس قسم متخصص (قوات أمن/ مرور/ نجدة/ دفاع مدني/ الحفظ 		
تقدير الصلاحية	<ul style="list-style-type: none"> صالح - متوسط الصلاحية - غير صالح 		
<div style="text-align: center;"> <div>رتبة واسم محرر التقرير</div> <div>١٩ / /</div> </div>		<div style="text-align: center;"> <div>التوقيع</div> </div>	

بيانات تحرر بمعرفة الإدارة العامة لشئون الضباط
التقرير النهائي المعتمد لمرتبة الكفاية
التوقيع ١٩ / /

ثالثاً - أشكال نماذج التقارير

شكل (٧)

وزارة الداخلية

مصلحة :

مديرية أمن :

نموذج حرف (أ)

التقرير السنوي السري عن عام ١٩

عن المدة من / / ١٩ إلى / / ١٩

لرتبة : ملازم - نقيب - رائد

رقم الشرطة :

الرتبة والاسم : الوظيفة :

الجهة المنقول منها أو إليها خلال العام تاريخ النقل

بيانات تحرر بمعرفة الجهة التي يتبعها الضابط عن العام المحرر عنه التقرير

تاريخ إلحاقه بالجهة

تنقلات المحطة وتواريخها

الفرق التدريبية ونتائجها

المكافآت المادية والأدبية

الإجازات المرضية

الجزاء والأحكام التأديبية والجنائية

التحقيقات الجنائية والإدارية التي لم يفصل فيها

مدير إدارة شئون الخدمة أو من في حكمه

الرتبة والاسم التوقيع

بيانات يحرها الضابط عن نفسه

الأعمال البارزة والبيانات التي قد يرى الضابط أن توضع في الاعتبار عند وضع التقرير المحرر عنه، مع

ذكر مايزيد ذلك :

توقيع الضابط

.....

رأي الرئيس المباشر

توقيع الرئيس المباشر

.....

المعاصر	المفهوم	النهاية المعظم	الرئيس المباشر	المدير المحل	رئيس المسلحة
(أولاً) الكفاية الادارية والنظامية: ١ - الدراية بالعمل	١٠ - الإلمام بمهام الوظيفة - متابعة ما يستحدث من تطوير لنظم العمل	١٠			
٢ - الإخلاص في العمل والمثابرة عليه	٢٠ - أداء العمل برغبة دون حاجة إلى حث من الغير - إنجاز العمل في الوقت المحدد له. - حسن إستخدام وقت العمل الرسمي.	٢٠			
٣ - القدرة على تحمل المسئولية	١٥ - أسلوب العمل برغبة دون حاجة إلى حث من الغير - مدى الاعتماد عليه في الحالات الطارئة أو أثناء غياب رؤسائه.	١٥			
٤ - الروح النظامية والمرواطية	١٠ - العناية بالنظف والمظهر العسكري - الاستجابة لأوامر وتوجيهات رؤسائه - احترام مواعيد العمل الرسمية	١٠			
٥ - الثقافة والتدريب	١٠ - الميل للإطلاع والتثقيف الذاتي - مدى الإفادة من التدريب والدراسات المقررة	١٠			
(ثانياً) الصفات الشخصية: ١ - الأخلاق والسلوك	١٠ - الاستقامة والتمسك بالقيم الفاضلة والمحافظة على كرامة الوظيفة	١٠			
٢ - قوة الشخصية	٢٠ - الإلتزام والقدرة على ضبط النفس - التقدير الحسن في المحيط الذي يعمل به واكتساب إحترام الغير.	٢٠			
٣ - العلاقات	١٥ - حسن علاقاته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه - حسن معاملة الجمهور والعمل على تأكيد مفهوم رسالة الشرطة في خدمته.	١٥			
-	مجموع الدرجات	١٠٠			

مرااتب تقدير الكفاية ممتاز من ٩٠ فما فوق ، جيد من ٧٠ إلى أقل من ٩٠ ، متوسط من ٥٠ إلى أقل من ٧٠ ، دون المتوسط من ١٠ إلى أقل من ٥٠ ، ضعيف أقل من ١٠ درجة

<p style="text-align: center;">(أولا) ملاحظات الرئيس المباشر</p> <p>اسم الرئيس المباشر</p> <p>المدة التي قضاها في رئاسته للضابط المحدد عنه التقرير</p> <p>١ - الأمانة</p> <p>٢ - الحالة الصحية للضابط</p> <p>٣ - المعلومات الأخرى</p> <p style="text-align: right;">التوقيع</p>	<p>وظيفته</p>
<p style="text-align: center;">(ثانيا) ملاحظات المدير المحلي</p> <p>اسم المدير المحلي</p> <p>المدة التي قضاها مديرا محليا للضابط المحرر عنه التقرير</p> <p>١ - الأمانة</p> <p>٢ - الحالة الصحية للضابط</p> <p>٣ - المعلومات الأخرى</p> <p style="text-align: right;">التوقيع</p>	<p>وظيفته</p>
<p style="text-align: center;">(ثالثا) ملاحظات رئيس المصلحة</p> <p>اسم رئيس المصلحة</p> <p>المدة التي قضاها رئيسا للضابط المحرر عنه التقرير</p> <p>١ - الرأي في ملاحظات كل من الرئيس المباشر والمدير المحلي</p> <p>٢ - المعلومات الأخرى</p> <p>٣ - التقدير النهائي</p> <p style="text-align: right;">توقيع رئيس المصلحة</p>	

المبحث السابع عشر تقارير فحص الشكاوي

الشكاوي قد تكون معلومة المصدر أو مجهولة. وقد تقدم رجال الشرطة أو أحد المسؤولين أو العاملين في جهة معينة وقد تقدم ضد أنظمة إدارية أو إجراءات. ولقد أصدر القائد العام لشرطة دبي الأمر رقم (٧) ٢٤ لسنة ١٩٩٨ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ بنظام للاقتراحات والشكاوي يتضمن أنه يحق لمنتسبي القوة وأفراد الجمهور، تقديم الاقتراحات والشكاوي التي تساهم في تطوير ورفع كفاءة العمل الشرطي بصفة عامة. ويختص قسم حقوق الإنسان بتلقي ومتابعة تنفيذ إجراءات الشكاوي المقدمة وتعامل كافة الشكاوي بسرية تامة وترفع الشكاوي لسعادة القائد العام لاتخاذ القرار اللازم بشأنها. والشكاوي تتضمن وقائع معينة، فلذا التقارير المتعلقة بفحصها يجب أن تتضمن:

(أولاً) بيانات كافية عن الشاكي: إذا كان معلوماً أو إذا تكشف التحريات عنه وإلا فيكتب أن الشاكي مجهولاً.

(ثانياً) بيانات وافية عن المشكو في حقه

(ثالثاً) بيانات كافية عن موضوع الشكوى كما هو ورد فيها - مع تحديد الوقائع وتدرج بالتسلسل.

(رابعاً) إجراءات الفحص والتحري في هذه الوقائع بما يغطي جميع نقاطها بطريقة مفصلة واضحة وتكون مدعمة بالأدلة والحقائق دون الاعتماد على الترديدات أو الشائعات وإذا استدعى فحص الشكوى سماع أقوال بعض الأشخاص يدرج مضمون أقوالهم المتعلقة بكل واقعة في الشكوى.

(خامساً) النتائج التي أمكن كاتب التقرير استخلاصها، ويجب أن تكون مرتبطة ومتصلة بنتيجة فحص الشكوى ويوضح ما إذا كانت الشكوى جدية وما ثبت بالنسبة للمشتكي والهدف منها.

(سادساً) الرأي الذي يكونه فاحص الشكوى من حيث الشكوى والشاكي

والباعث عليها إذا كان خافياً، ولو لم يثبت بصفة قاطعة. ويتعلق بالرأي كيفية التصرف في الشكوى: بالحفظ لعدم الجدية أو لعدم صحة الوقائع أو إحالة الشكوى لجهة معينة أو إتخاذ إجراء معين.

(سابعاً) التوصيات: يوضح فيها ما يوصي به محقق الشكوى لمواجهة الظروف التي كشف عنها الفحص، ويجب أن تكون التوصيات مستندة على النتيجة ومنبثقة عنها. من ذلك اقتراح:

- نقل المشكو

- توقيع جزاء رادع

- تغيير أسلوب العمل وإجراءاته.

- نشر مضمون الشكوى وما اتخذ من إجراءات لردع غيره... إلخ.

(ثامناً) ختام التقرير: يختم التقرير بعبارة: «وهذا تقرير بما تكشف من الفحص والتحريات، مشفوعاً بالرأي والتوصيات، برجاء التفضل بالنظر الأمر بإتخاذ اللازم.

تحريراً في يوم / شهر / سنة

الوظيفة:

الإسم:

التوقيع:

المرفقات:

١ - الشكوى المقدمة

٢ - تقرير التحريات أو الفحص

٣ - ما توافر لدى المحقق من المرفقات

٤ - أقوال من سمعت أقوالهم.

المبحث الثامن عشر تقارير أمن الدولة

State Security Reportes

أمن الدولة هي الجهود الشرطية والسياسية التي هدفها حماية النظام الدستوري للبلاد ومنع أي نشاط من شأنه أن يفسد حسن العلاقة والثقة بين الشعب السلطة والسياسية أو يهدد بإفسادها (١).

فأمن الدولة عمل قائم على دعامتين :

الدعامة الأولى : العمل الشرطي :

ذلك ان الجهاز القائم به هو «جهاز أمن الدولة» وهو في دولة الإمارات العربية المتحدة قوة نظامية مستقلة تتبع رئيس الدولة مباشرة، ويدار إدارة مركزية بواسطة رئيس جهاز أمن الدولة.

وينظم عمل جهاز أمن الدولة والعاملين فيه الأحكام المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم ٤ لسنة ١٩٧٤ المعدل بالقانون الاتحادي رقم ٦ لسنة ١٩٧٦ في شأن جهاز أمن الدولة، والإدارة العامة لأمن الدولة بإمارة دبي تتبع القائد العام لشرطة دبي مباشرة. ولها ميزانية مستقلة لمواجهة متطلبات عمل الجهاز بما يتناسب مع السرية التي يمارس بها عمله (٢).

الدعامة الثانية : العمل السياسي :

ان نطاق العمل في أمن الدولة غير قاصر على الجرائم المضرة

(١) اللواء محمد عبدالكريم نافع : أمن الدولة العصرية - الطبعة الثانية ١٩٨٧ من مطبوعات كنية الشرطة بمصر ص ٨٢.

(٢) ويتولى مدير الإدارة العامة لأمن الدولة تحت الرقابة المباشرة للقائد العام لشرطة دبي بوضع السجلات لضمان صرف هذه الأموال على الوجه الصحيح لتحقيق غايات أمن الدولة.

بأمن الدولة (١) فقط بل يتعداه إلى تتبع حركة المجتمع لرصد كل تحرك يمكن أن يكون مبعثاً لنشاط ضار مضاد خاصة النشاط العقائدي منها (٢) ومقاومتها وضبطها. وتعتمد أجهزة أمن الدولة والمخابرات في عملها على تكتيك أو فن المواجهة الذي يقوم على الرصد الأمني.

حيث يعتبر الرصد الأمني من الدعائم الرئيسية لهذا المحور الهام عند مواجهة أي مواجهة سواء كانت وشيكة الوقوع وفي حالة وقوعها، وتتم عمليات الرصد على محورين: (٣)

المحور الأول : الرصد من الداخل ويعتمد على كفاءة عناصر جمع المعلومات والتنبؤ.

المحور الثاني : الرصد من الخارج، ويعتمد أساساً على فكرة التعاون من الأجهزة الصديقة.

وتتضمن عمليات الرصد : جمع المعلومات، وتجميعها وتصنيفها سواء أكانت المنظمات تعمل بالداخل أم بالخارج واستيفاء المعلومات عن عناصرها وجنسيات أفرادها وتدريباتهم، وأساليب عملها والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها. والاستراتيجية العامة التي تحكم عملها، وخططها والعناصر المتعاطفة معها، وغيرها من أنواع المعلومات الأخرى، ثم أعداد تقارير ترفع للقيادة العامة للشرطة والجهات الأمنية العليا الأخرى لاتخاذ ما تراه، وهناك تقارير تعدها أجهزة

(١) **لواء مصطفى عبدالقادر :** الأمن القومي - مذكرات غير منشورة لكلية الدراسات العليا باكاديمية الشرطة بمصر.

(٢) مثل الشيوعية التي تسعى جاهدة للقضاء على الإسلام ومثل العلمانية أي الفصل بين الدين والدولة أو بين الدين والسياسة بزعم أن الدين يمثل عقبة في سبيل التقدم في مضمار الحضارة وأنه يتناقض مع العلم ومع العقل.

(٣) **عميد محمد خطاب :** العمل العربي الأمني المشترك - ومكافحة جرائم الإرهاب الدولي - بحث بمجلة كلية الشرطة بمصر - العدد الثامن - يناير ١٩٩٦ ص ١١٤.

أمن الدولة والمخابرات هدفها احاطة كبار المسؤولين بما يجري داخليا وخارجياً (عالمياً).

وفي هذا النوع من التقارير لا تقرر الحقائق ببساطة ولكنها تحاول أن تتنبأ قليلا عن المستقبل لتوضيح ما سيترتب على هذه التطورات في الساعات وفي الايام وفي الاسابيع التالية، ولا تسعى هذه التقارير بعيداً (١). وهذه التقارير يطلق عليها إنها تقارير «خام».

- وتعتبر تقارير تقديرات جهاز أمن الدولة وجهاز المخابرات من أهم العناصر الفعالة التي تؤثر على خطة الأمن القومي في الدولة.

والغرض في تقارير تقديرات أجهزة أمن الدولة والمخابرات اعطاء القادة المسؤولين الشكل النهائي المنسق لجميع المعلومات المتوفرة عن موضوعات مختارة متعلقة بمصالح البلاد وأمنها القومي. ويعمل تقرير تقدير أجهزة أمن الدولة والمخابرات لمساعدة واضعي السياسة في تخطيط السياسات الاساسية للأمن القومي لفترة طويلة من المستقبل ولاعطائهم الثقة في انهم لا يتخذون قراراتهم على ما لديهم فقط من معلومات، وإنما بناء على جمع المعلومات المتيسرة والتنبؤات المنتظرة المدروسة من أفراد ذوي كفاءة وخبرة في هذا الميدان.

(١) أ. صلاح نصر: حرب العقل والمعرفة - الناشر الوطن العربي - بيروت الطبعة الثالثة ١٩٨٥ ص ٢٨٠، حيث اشار الى أن اذاعة اسرائيل اعلنت عن نجاحها في أنتاج أول طائرة مقاتلة حديثة وكتب يقول على رجل المخابرات (بهيئة الأمن القومي) المناوب في مكتب مراقبة المخابرات الجارية أن يبلغ هذا الخبر الهام إلى كبار المسؤولين دون تحليل تفسيره.

ويقول ايضا «إذا وصلت التطورات الجارية إلى حد الازمة، فإن المسؤولين عن رسم السياسة في الدولة غالباً ما يطلبون إعداد تقدير مخابرات (من هيئة الأمن القومي) سريع يوضح رأى هيئة الأمن القومي عن الازمة أو المشكلة القائمة.

وهناك مستلزمات ضرورية يجب مراعاتها عند عمل تقديرات أمن الدولة والمخابرات أهمها :

١ - رجال متخصصين اكفاء في كتابة التقديرات يكون لهم المقدرة على النظر إلى المشكلة أو الموضوع نظرة محايدة ويبتعدون عن أي مؤثرات عاطفية.

٢ - أن يكون ثمة فصل بين الاشخاص الذين يكتبون التقديرات الاستراتيجية (اقتصادية وسياسية وشئون داخلية وعسكرية ..الخ) وبين الاشخاص الذين يضعون مختلف السياسات، حتى لا يتأثر الشخص الذي يؤيد سياسة معينة بوجهه نظرة الشخصية إذا ما كلف بعمل تقدير ما.

٣ - يجب ألا تتبع في تقديرات أمن الدولة والمخابرات خطة محددة للعمل بل تقتصر على ابراز الاحتمالات المختلفة وآثار كل منها.

٤ - المعلومات الصحيحة الكاملة لجميع عناصر التقدير، حتى لا يؤدي النقص وعدم الدقة إلى خطأ في التقديرات يترتب عليه خطأ في السياسة.

المبحث التاسع عشر تقارير المعلومات

Information Reportes

تقرير المعلومات هو وثيقة حساسة تتضمن معلومات من مصادر (١) ذات أهمية عن أمر من الأمور الهامة أو الخطيرة.

ويجب أن توفر لهذه المعلومات أقصى حد من الحماية، ويجب على المديرين بجانب الاهتمام بمصادر المعلومات المختلفة أن يكونوا قادرين على إدراك والتنبؤ بالمشاكل والأهمية المتوقعة الواردة في تقرير المعلومات (٢) ولأن هذه المعلومات تفيد في زيادة الرؤية الامنية لاتخاذ القرار الشرطي الرشيد.

(١) من مصادر المعلومات :

١ - الملاحظة observation

٢ - البحث الميداني Survey

٣ - التقدير الشخصي Subjective Esriamation

٤ - المصادر الخارجية Purchased outside Sources

٥ - المطبوعات ، والمنشورات Publications

٦ - الأجهزة الحكومية Government Agencies

(٢) أصدر معالي وزير الداخلية القرار رقم ٤٩٦ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم الادارة العامة للأمن الجنائي ونصت المادة الثالثة منه على ان يقوم قسم المباحث بإعداد التقارير الخاصة بالمعلومات عن النشاط الاجرامي الداخلي والخارجي الموجه ضد الدولة أو المعلومات الواردة من ادارة التعاون الجنائي الدولي بالادارة العام للأمن الجنائي واقسام المباحث في الادارات العامة للشرطة والجهات المعنية الأخرى في الدولة وخارجها.

كما أصدر معالي وزير الداخلية الاتحادي والقرار رقم ٤٩٠ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود ونصت المادة الثالثة على أن يقوم قسم أمن الحدود والسواحل بإعداد تقارير معلومات بمصادر الخطر والتهديدات المحتملة في المياه الاقليمية وضمن مناطق الاختصاص.

وقي جميع الحالات يجب أن يكون متلقى تقارير المعلومات متنبهاً للمشاكل التي قد تنتج منها :

١ - عدم شخصيات المعلومات (غير متميزة) impartiality

٢ - صحة Validity المعلومات

٣ - الاعتماد Reliability على المعلومات

٤ - الثبات Consistency في المعلومات (التجانس)

٥ - عمر Age المعلومات

وتتحدد قيمة المعلومات بمعرفة متلقى التقرير من رجال الشرطة والأمن والمخابرات، ويستخدم ما ورد به من معلومات أو يبلغها لرئاسته. فقيمة المعلومات تقاس بطريقة نسبية وفقاً لمساهمتها في الإضافة إلى مستوى المعرفة الشرطية أو الأمنية أو المخابراتية.

شروط انتاج تقرير معلومات (شرطي - أمني - مخابراتي) :

١ - يجب أن لا تكون الحقائق التي تضمنها التقرير في متناول المصادر العلنية.

٢ - أن يتسم إحراز هذه الحقائق عبر القنوات الاستخبارية (متطلب، جمع معلومات، تقرير، تقييم المعلومات، وتوزيعها).

٣ - أن يجيب التقرير على متطلب معين، أو أن يكون موضع اهتمام في حالة عدم وجود متطلب.

٤ - يجب أن لا يكون التقرير موضع شبهة لعمل الأمن.

تتوقف فائدة التقرير على العوامل التالية :

١ - أن يصل التقرير إلى أكبر عدد ممكن ممن هم بحاجة لمحتوياته لأغراض العمل الأمني.

٢ - أن يكون بصيغة يمكن فهمها واستيعابها من قبل القارئ.

- ٣ - أن يصل التقرير بالمعلومات والحاجة اليه آتية في الوقت المناسب.
٤ - لتحقيق الفائدة والأمن تتم تغطية التقرير.

تقييم المعلومات :

- ١ - مقارنة المعلومات بمعلومات سابقة.
٢ - مدى قرب وملائمة هذه المعلومات للواقع (هل هي واقعية ام لا).
٣ - تقييم المصدر الذي أورد المعلومات (١).

شروط تقرير المعلومات الجيد : Information Attributes

١ - المطابقة :

لا بد وأن تكون المعلومات الواردة في التقرير مطابقة للمتطلب (٢)، وأن تفي المعلومات بالمتطلبات مطابقة لها وجديرة للحاجة.

(١) تقييم المصدر :

- ١ - وعي العميل بالعمل الشرطي والأمني وأمن الدولة والمواطنين والمقيمين.
٢ - حرية الوصول (الصدرة على الوصول إلى الأماكن).
٣ - دوافع العميل (مادي - وطني - انتقامي).
٤ - الانحياز والتحامل: لأسباب اجتماعية - جنسية - دينية - سياسية.
٥ - المصالح الشخصية أو المادية.
٦ - اتصالات وبيئة العميل (الأشخاص - الأماكن التي يتصل بها، البيئة التي نشأ فيها، مدى الفهم للعمل الشرطي والأمني والمخابرات.
٧ - مستوى الذكاء والتعليم.

(٢) أسباب عدم المطابقة :

- أ - جفاف الهدف : انتهاء الهدف بسفره إذا كان شخص. مراقبة سفارة وأثناء ذلك دمرت هذه السفارة من الهدف المراقب.
ب - ضعف مقدرة العميل: العميل ضعيف - الهدف صعب على العميل.
ج - خطأ التخطيط : الخطأ من الجهاز.
د - الأخطاء الفردية.

٢ - الصحة والدقة Accuracy :

هذا الشرط يشير إلى درجة الخلو من الخطأ في المعلومات وأن تكون دقيقة ١٠٠٪ لوضع الخطة الصحيحة وبالتالي يكون تنفيذ ناجح للعملية الامنية.

٣ - الشمول والكمال Comprehensiveness :

هذا الشرط يشير إلى كمال المعلومات :

يفترض أن يكون التقرير كامل متكامل.

متى يكون التقرير كامل متكامل حين يجيب على الأسئلة التالية :

- من الشخص الذي قام بالعمل.

- متى / الوقت الذي وقعت فيه الحادثة - الساعة والتاريخ.

- اين / المكان.

- ماذا/ العمل / نوع العمل (وضع متفجرات، منشورات).

- كيف / الطريقة التي حدث بها العمل متفجرات في سيارة في كرتون.

- ماذا/ السبب والغاية من العمل - بلبلة - ضرر مادي.

٤ - الحقيقة : من نقل الصورة كما نشاهدها دون زيادة أو نقصان.

٥ - الأهمية : أي معلومات تخلو من عنصر الأهمية لا فائدة منها.

٦ - الملائمة Appropriateness :

هذه الشرط يشير إلى ملائمة المعلومات لقيادة الشرطة والأمن العام ولاختصاصاتها.

٧ - الوقت المناسب Timeliness :

هذا الشرط يشير إلى أن المعلومة مقدمة لرئاسة الشرطة في الوقت المناسب لاتخاذ اجراءات الاستفادة منها في وقت ملائم.

٨ - الوضوح Clarity :

يشير هذا الشرط إلى الدرجة التي يجب أن تكون فيها المعلومات خالية من الغموض.

يجب أن يكون التقرير سهل القراءة والفهم والتذكر خالي من أي غموض.

- يجب أن يتضمن التقرير موضوع واحدة فقط.

- تفسير التقرير إلى فقرات.

- عدم استخدام مصطلحات اجنبية في التقرير.

٩ - الإيجاز : عدم التكرار و الحشو والاطالة وبشرط أن لا يؤثر ذلك على كمال التقرير ووضوحه.

١٠ - المرونة Flexibility :

المرونة تعني قابلية المعلومات على التكيف للاستخدام باكثر من فائدة.

١١ - عدم التحيز Freedom from Bias :

هذا الشرط يشير إلى غياب القصد في تحريف أو تغيير المعلومات لغرض التأثير على القيادة الشرطية والأمنية للوصول إلى نتيجة معينة وبمعنى آخر أي خلو تقرير المعلومات من التحيز (١).

وتقارير المعلومات الشرطية تختلف عن تقارير معلومات أمن الدولة والمخابرات من حيث :

(١) دكتورة سونيا محمد البكري : نظم المعلومات الادارية - المكتب العربي الحديث
بالاسكندرية ص ٤٧ - ١٩٨٥.

إن معد تقرير المعلومات الأمني ليس ملزماً بالافصاح عن الشخص مصدر معلوماته حتى لرؤسائه (١). فأهمية المعلومات تكمن في مدى صحة وجدية هذه المعلومات.

أما معد تقرير المعلومات الاستخباري: ملزم بالافصاح عن مصدر معلوماته، بل يتطلب من رجل أمن الدولة والمخابرات وصف شخص المصدر (٢) من حيث :

أ - الصفات والمميزات العامة مثل (الاسم، الشهرة أو اللقب، مكان الولادة، العنوت، الجنس، الصفات الجسمانية، النشاطات التي يمارسها، العلامات الفارقة التي تميزه.

ب - الصفات والمميزات الخاصة وتقسم إلى ثلاثة أقسام:

أ - الجزء العلوي (الرأس والرقبة).

ب - الجزء الأوسط (بين الكتفين والخصر).

ج - الجزء السفلي (من الخصر حتى أسفل القدمين).

(١) الزميل اللواء دكتور فريدون محمد نجيب : كتابة التقارير الشرطية مرجع سابق ص ٩١.

(٢) فوصف الأشخاص :

هو ملاحظة ملامح ومميزات انسان حي ومن ثم استعادته هذه الملاحظة لتحديد وصف هذا الانسان.

أغراضه :

١ - المساعدة في التحقيقات الأمنية.

٢ - لاجراء الاتصال مع المقابلة مع شخص أو مجموعة.

٣ - لتنظيم الملفات والقيود المتعلقة بدراسة الاشخاص في الاجهزة الاستخبارية.

٤ - لتحديد أية مراقبة يحتمل أن توجه ضد اعضاء الجهاز الاستخباري.

نموذج لهيكل تقرير معلومات تقرير بشأن

نوع المعلومات :

- الموضوع:
- الاشارات :
- تاريخ حدوث المعلومات :
- تاريخ الحصول على المعلومات :
- مصدر المعلومات :
- نتيجة التحريات : يدرج ما تم من تحريات جدية للتأكد من صحة المعلومات وسلامتها وابعادها.
- الرأي : يكتب رأي كاتب التقرير في المعلومات، ومايراه من اجراءات لازمة لمواجهة الموقف.
- ويحتتم التقرير بالعبرة الآتية :
- «هذا تقرير بالمعلومات نرفعه برجاه التفضل بالنظر».

تحريراً في / /

الرتبة والاسم :

الوظيفة :

ملحوظات :

- ١ - هذه التقارير يجب أن تكتب بمعرفة رجل الشرطة أو الأمن أو المخابرات الذي وصلته المعلومات، وتكتب بخط اليد دون اللجوء إلى الحاسب

الآلي أو الآلة الكاتبة ضمانا لسريتها وسلامتها إذا لم يكن الكاتب متدرب على الكتابة على أي منهما.

٢ - يستبعد الجزء الخاص بنتيجة التحريات إذا كان الصالح العام قد اقتضى عدم إجرائها.

٣ - تعرض هذه التقارير بمعرفة كاتبها أو رئاسته على السلطات الرئاسية دون إرسالها بالبريد حفاظا على عدم تسرب ما تحويه.

٤ - هذه التقارير تتطلب العرض العاجل، لأن لعنصر الوقت أهميته بالنسبة لموضوع هذه التقارير، وتأخير عرضها قد يترتب عليه أoxم العواقب.

٥ - على كل رجل شرطة أو أمن أو مخابرات تصل إليه معلومات عن أي أمر يشكل نشاطا ضارا بالأمن السياسي أو الأمن الجنائي أو يشكل ظاهرة مخلة تتطلب وضعها تحت نظر السلطات المختصة، ولو كانت في دائرة غير دائرة اختصاصه، أن يحرر تقريراً بما وصل إليه من معلومات ويرفعه لرئاسته للتصرف فيه أو يرفعه للجهة المختصة أو للقيادة العامة للشرطة مباشرة.



نسخة رقم () من ()

إدارة الأمن الوقائي

قسم المعلومات

تقرير معلومات عاجل رقم

مركز العمليات الرئيسي وزارة الداخلية

الساعة : يوم تاريخ / / ١٩٩٩م

إلى :

خراط المراجعة :

١. المعلومات .

٢. الاستنتاجات :

٣. الإجراءات المطلوبة / المطالب .

الرتبة :

الوظيفة :

الاسم :

سري للغاية

وزارة الداخلية
الادارة العامة لشرطة

المسود

رقم الصفة المشترك :

تصنيف الصفة

تقرير
معلومات عن مجرم خطر

التاريخ : الموافق :

الاسم : اسم الأم : اسم الشهرة : الاسم للتحمل :
 الجنسية : المهنة :
 تاريخ ومكان الميلاد : رقم الجواز ومكان صدوره :
 رقم الإقامة :
 محل القائه : محل عمله :
 القايه ومعارفه :
 الأوصاف البدنية : الجسم : الطول : اللون :
 الشعر : الحاجب : الوجه :
 الأذن : العينان : الأنف :
 الأنف : الشفتان : الأسنان :
 تصنيف ورقم الصفة :
 الميزة الخاصة :
 عاداته وأماكن تروده :
 معلومات عن أسبقيات المجرم :

الجرمة	التاريخ	المركز	رقم القضية	رقم سجل المحكمة	الحكم

نبذة عن حياته :

مرفق

التاريخ

مرفق

- مكتب الترميم الشؤون المخدرات
- قسم المخدرات في لواء الشرطة
- لواء الشرطة الدولية المعنية بالترمو
- شعبة اتصال :

معلومات تتعلق بقضية اتجار غير مشروع بالمخدرات

نموذج ام.ت

١ - الكمية المصروفة : _____ نوع المخدرات : _____

٢ - تاريخ ومكان ضبط : _____

٣ - التوضيح ، السمة ، علامات المنتج : _____

٤ - وسائل النقل المتبعة : _____

٥ - وسائل إخفاء المخدرات : _____

٦ - الطريق المتبع : _____

١ - الطريق المتبع ومصدر المخدرات : _____

مجهول	معتقل	مؤكد	ب - مكان الانتاج
<input type="checkbox"/>			ج - مكان الحصول على المخدرات
<input type="checkbox"/>			د - مكان تحويل المخدرات
<input type="checkbox"/>			هـ - المكان المقصود

٧ - المواد المصروفة : _____

- يذكر الوزن بالكيلو غرام (مثال) ٢٥.٢٥ كلغ - ٠.٠٠١ كلغ .
- يرجى في حالات الضبط الدولية توجيه نسخة الى قسم المخدرات / فيينا .

٨ - موجز عن القضية :

الشخص المتهم

الاسم المتعار : _____

صورة
بطاقة بصمات
<input type="checkbox"/>

١ - الكنية : _____

٢ - الاسم : _____

٣ - الجنسية : _____ الجنس - ذكر / انثى

٤ - رقم جواز السفر : _____ مكان صدور _____

٥ - تاريخ الاصدار : _____ تاريخ الانتهاء _____

٦ - اسم الام : _____

٧ - تاريخ وعمل الولادة : _____

٨ - المهنة : _____

٩ - اسم الاب : _____ الالقاب : _____

١٠ - العلامات المميزة : _____

١١ - نوع الجرم : _____

١٢ - مكان وقوعه : _____

١٣ - الاسلوب المتبع في ارتكاب الجرم : _____

١٤ - رقم وتاريخ الحكم : _____ مدة الحكم : _____

١٥ - الجهة المطالبة باللاحقة : _____

١٦ - رقم وتاريخ الطلب : _____

١٧ - العنوان الكامل : _____

١٨ - عناوين اخرى : _____

١٩ - دوره بالقضية : _____

٢٠ - موقفه : ☐ تلاحراً ☐ فار ☐

٢١ - نتيجة اللاحقة : _____

التوقيع والخاتم - في حالة توقيف اكثر من شخص نستعمل صفحة ثانية من النموذج

سري
تقرير الأمن الشهري

اسم الادارة العامة:
تاريخ الارسال:
رقم التقرير:
تقرير الأمن الشهري عن شهر:

١- أمن المنشآت.

أ. عام.

.....
.....
.....
.....

ب. الاسوار.

.....
.....
.....
.....

ج. البوابات.

.....
.....
.....

د . الإضاءة.

.....

.....

.....

.....

هـ . المكاتب.

.....

.....

.....

.....

و .. الجراجات.

.....

.....

.....

.....

ز . محطة الوقود.

.....

.....

.....

.....

ح . مباني مخازن الاسلحة.

.....

.....

.....

.....

ط . مباني مخازن الذخيرة.

.....

.....

.....

.....

ي . طريقة حفظ المفاتيح.

.....

.....

.....

.....

ك . الحراسات .

.....

.....

.....

.....

ل . ملخص الثغرات الأمنية.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

م . المقترحات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢ . أمن المواد والمعدات.

أ . إجراءات تأمين الاسلحة.

.....

.....

.....

.....

ب . إجراءات تأمين الذخائر.

.....

.....

.....

.....

ج . فقدان الاسلحة والذخائر.

.....

.....

.....

.....

د . الإتلاف.

هـ . معدات الحريق وصلاحياتها وكفاءة الأفراد في إستخدامها.

و . السيارات.

ز . الاجهزة.

ح . أي مواد ومعدات اخرى.

ط . ملخص الثغرات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ي . المقترحات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣ . أمن المعلومات والوثائق.

أ . تداول الوثائق.

.....

.....

.....

.....

ب . حفظ الوثائق حسب درجة سريتها.

.....

.....

.....

.....

ج . فقدان الوثائق.

.....

.....

.....

.....

د . إتلاف المسودات والمهمات.

.....

.....

.....

.....

هـ . تسرب المعلومات.

.....

.....

.....

.....

و . حفظ الخرائط والكروكيات.

.....

.....

.....

.....

ز . طريقة حفظ يوميات القوة والتنظيمات.

.....

.....

.....

.....

ح . أي وقائع أخرى.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ط . ملخص الثغرات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ي . المقترحات.

.....

.....

.....

.....

.....

٤ . أمن الأفراد.

أ . الروح المعنوية بالوحدات.

.....

.....

.....

.....
.....
ب . الرأي العام العسكري.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
ج . النشاط الهدام.
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
د. وصول البريد للأفراد.
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
هـ . الترفيه.
.....
.....
.....
.....
.....

و . توزيع الخدمات على الافراد.

.....

.....

.....

.....

ز . درجة أمن الوحدة.

.....

.....

.....

.....

ح . الضبط والربط.

.....

.....

.....

.....

ط . الإشاعات.

.....

.....

.....

.....

ي الزوار.

(١) العسكريين.

.....

.....

.....

.....

(١) المدنيين.

.....

.....

.....

(٣) المرجين.

.....

.....

.....

(٤) الأجانب.

.....

.....

.....

ك . ملخص ثغرات أمن الافراد

.....

.....

.....

.....

ل . المقترحات.

.....

.....

.....

.....

م . أي مواضيع أخرى.

.....

.....

.....

(٥) عمومي.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توقيع مدير الادارة العامة

..... الرتبة

..... الاسم

نموذج آخر لتقرير أمن شهري

من _____ الى _____

عناصر التقرير:

أولاً: العاملون (الحالة العامة للفئات الآتية)

١- ضباط الصف والشرطيون والعاملين المدنيين.

أمناء السلاح

أمناء السرايا

العاملين بالاتصالات

الصناع

مندوبي البوسطة (البريد)

المراسلات وتشغيلهم

العاملين بالمطبخ والتعيينات

أمناء المستودعات

افراد الحراسة وحالتهم

السائقين ومدى التزامهم بالتعليمات

الافراد المشتبه في سلوكهم (الضباط - ضباط الصف - الشرطيون - عاملين

مدنيين).

الخطرين من الفئات المختلفة واصحاب المخالفات الجسيمة

قوة السرايا المختلفة.

٢- الضباط:

- مدى الالتزام بالمظهر العسكري والأسلوب النظامي.
- مدى الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف.
- مدى الالتزام بمواعيد الخروج للخدمات.
- اسلوب تعامل الضباط مع المرؤوسين ومدى الترابط بينهم.
- مشاكل وشكاوي العاملين الخاصة والعامة.
- حالات التطرف الفكري أو الديني.
- الافراد المترددين بصفة الاستمرار على المنشأة.
- الحالات التي تمثل خروجها على النظام او قواعد الضبط بالادارة.
- بيان بالملاحظات الهامة لتقارير مرور الضباط على الاماكن المختلفة.

ثانيا: المنشآت

- ١- الإنارة الداخلية للمنشآت وكفايتها للتأمين.
- ٢- البوابات.
- حركة الافراد
- حركة المركبات
- حركة المهمات
- حركة السلاح
- الزيارات (عدها خلال الشهر والسيارات المترددة على المنشأة).
- ٣- الأسوار.
- حالتها
- الإنارة
- الأبراج
- ٤- ملاحظات عامة على خطة أمن وحراسة المنشأة.
- ٥- ملاحظات عامة على خطة وحراسة المخازن.

- ٦- ملاحظات عامة على تأمين غرف السلاح.
- ٧- ملاحظات عامة على توافر وصلاحية أجهزة الإطفاء.

ثالثا: الوثائق

- مدى الالتزام بتعليمات أمن الوثائق.
- ملاحظات عامة على أمن الوثائق بالمنشأة.

رابعا: المركبات

- كفاية تأمين المركبات داخليا وخارجيا.
- مدى استخدام المركبات في الاغراض المخصصة لها.
- قوة المنشأة من المركبات (الصالح - المعطل)
- مدى الاشراف على تشغيل المركبات بالمنشأة.
- خامسا: مجموعات الأمن والحراسة (مدى كفاءتها)

مجموعة الأمن

مجموعة الحراسة

سادسا: دفاتر ونماذج الأمن

- الدفاتر المستخدمة فعلا في مجال الأمن
- الدفاتر المقترح استخدامها
- النماذج المستخدمة في تقارير المرور

سابعا: ملاحظات عامة:

- حوادث ووقائع داخلية وخارجية
- اتجاهات الرأي العام
- الشائعات
- إمكانيات مطلوبة لرفع مستوى الأداء
- معوقات ومشاكل العمل

المبحث العشرون

تقارير إبداء الرأي الأمني أو تقارير بحث حالة

The Case Reportes

(تقارير الأمن الوقائي)

تقارير ابداء الرأي في شخص معين تتضمن التحري والتدقيق على التعيينات المبتدئة أو لتجديد الخدمة (١) بالبحث في الانتماءات المتطرفة وذوي العقائد الفاسدة في الوحدات الادارية المختلفة وكذا التابعة الشرطية أو الأمنية بالتعاون مع الجهات الامنية الأخرى (٢).

وتقارير بحث الحالة تظهر الحقائق - وتكتب بموضوعية، ونظرا لأن الحقائق كما يدركها الفرد لا يمكن أن تتطابق تماماً مع الحقائق كما هي فإن إعداد التقارير لابد من كتابتها من وجهة نظر متعمقة ومتعددة الجوانب لظهار الحقائق التي يمكن ان تشكل من الاحداث والوقائع أكثر من الحقائق احيانا ويمكن اثباتها والتحقق منها بشكل موضوعي بالتعاون مع الأجهزة الامنية الاخرى بالدولة والدول الأخرى المتعاونة والصديقة.

(١) صدر قرار معالي وزير الداخلية الاتحادية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٩٦ بتنظيم ادارة الأمن الوقائي ونصت المادة السادسة منه على أن يقوم قسم الأمن الوقائي بإعداد تقارير بالرأي الأمني بشأن التحري والتدقيق على التعيينات وتجديد الخدمة لمنتسبي القوة وذلك بالتنسيق مع الأجهزة الأمنية الأخرى.

ونصت المادة العاشرة على أنه :

يقوم قسم الأمن الميداني بإعداد تقارير بالتحري وكشف الانتماءات المتطرفة وذوي العقائد الفاسدة في الوحدات الادارية الشرطية بالتعاون مع الجهات الأمنية الأخرى.

بسم الله الرحمن الرحيم

سري للغاية



تقرير بحث حالة البند /

التاريخ: | | ١٩٩٩م

١. المعلومات الشخصية:-

الاسم الكامل: _____
اسم العائلة: _____ القبيلة أو الشجرة: _____
المزهل الدراسي: _____ الديانة: _____
المذهب: _____ مكان وتاريخ الميلاد: _____
الجنسية السابقة: _____ الجنسية الحالية: _____
رقم جواز السفر: _____ مكان وتاريخ الصدور: _____
تاريخ الانتهاء: _____ تاريخ دخول الدولة: _____
البلد القادم منها: _____ الكفيل عند الدخول: _____

رقم الإقامة: مكان الإصدار:

تاريخ الإصدار: تاريخ الإنتهاء: رقم الملف:

إسم الكفيل الحالي: مكان العمل:

مكان الإقامة الحالي (الإمارة / المنطقة): رقم الهاتف (المنزل):

هاتف المكتب: هاتف السيارة: النداء:

الشارع: رقم المنزل / الفيلا / الشقة:

الحالة الاجتماعية: _____

اسم الزوج: _____

مكان وتاريخ ميلاد الزوج: _____

جنسية الزوج: _____ المهنة: _____

٢. المخالفات المدنية:-

نوع المخالفه	الجزاء	المكان والتاريخ

سري للغاية

٢. الوظائف التي مارسها (بالنسبة للمسكريين) في الوطن الأصلي :-
الرتبة والوظيفة ، الوحدة ، التاريخ ، أسباب ترك الوظيفة

المدرسة العسكرية / المعهد / الكلية الحربية التي تخرج منها وتاريخ التخرج

محل الإقامة في الوطن الأصلي :-

٤. الوظائف التي عمل بها داخل الدولة قبل الإلتحاق بوزارة الداخلية :-
إسم مكان العمل ، الوظيفة المدة من إلى

٥. الوظائف التي مارسها (بالنسبة للمدنيين) في الوطن الأصلي :-
أ. المدرسة أو المعهد أو الكلية التي تخرج منها في الوطن الأصلي :-

- ٢ -

سري للغاية

سري للغاية

ب . المؤهل ومكان وتاريخ الحصول على المؤهل

ج . تاريخ إنتهاء الخدمة المدنية في الوطن الأصلي وسبب الإعفاء منها :-

د . آخر وظيفة/ مهنة مدنية كانت تمارس في الوطن الأصلي :-

هـ . الدراسات التكميلية والعليا التي تم الحصول عليها مكانها وتاريخها :-

و . محل الإقامة في الوطن الأصلي :-
المنطقة ، الحي ، رقم المنزل ، رقم الهاتف

ز . الوظائف التي عمل بها داخل الدولة قبل الإلتحاق بوزارة الداخلية :-
مكان العمل ، الوظيفة ، السدة ، من ، إلى

(٢)

سري للغاية

سري للغاية

البيانات المالية :-

الراتب الشهري:-
اسم البنك ورقم الحساب بالدولة :-
مصادر الدخل الأخرى:-
الاملاك في الدولة:-
الاملاك خارج الدولة:-
نوع ورقم السيارة + لون اللوحة:-
رقم الرخصة:-
تاريخ صدور :-
تاريخ الانتهاء:-

٧ الابناء:-

الاسم	المهنة	محل وتاريخ الولادة

٨ . الوالدين :-

الاسم	مكان وتاريخ الولادة	الجنسية	المهنة	العمل
الاب				
الام				

- ٤ -

سري للغاية

سري للغاية

٩ . الاخوان:-

الاسم ، محل وتاريخ الولادة ، مكان العمل والاقامة

١٠ . الاخوات:-

الاسم محل الاقامة والعمل اسم الزوج محل الاقامة والعمل

١١ . الاعمام:-

الاسم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٢ . العمات:-

الاسم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

- ٥ -

سري للغاية

سري للغاية

١٣. الخوال:-

الاسم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٤. الخالات :-

الاسم . الجنسية . مكان وتاريخ الولادة . الحالة الاجتماعية . مكان العمل والاقامة

١٥. الاقارب :-

الاسم . الجنسية . مكان العمل والاقامة

١٦. الاقطار والبلدان التي سافر اليها :-

اسم البلاد . التاريخ . سبب الزيارة

١٧. اللغات التي يجيدها :- درجة الاجادة :-

١٨. الهوايات :-

نوع الهواية . مكان الممارسة . اوقات الممارسة

١٩. المعارف والأصدقاء :-

م	الإسم	الجنسية	الوظيفة	مكان العمل	مكان السكن
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

٢٠ -

الشخصية :
المظهر :
الأخلاق والسلوك :
الصفات العامة والعادات :
السمعة :
النزاهة :
الزوات الخاصة :
الحالة المالية :
استغلال الوظيفة :
الثقافة :
الميل السياسية :
النشاط الجنائي :
الوعي السياسي :
مدى ممارسته للعمل السياسي :

التوصيات

إسم ووظيفة من قام بالتحقيق والتحري .
تحريراً في إسم ووظيفة من قام بالإشراف على التحريات .

القرار

الوظيفة
التوقيع

- ٧ -

سري للغاية

المبحث الحادي والعشرون تقارير الرأي العام

Public opinion Reports

الرأي العام يعبر عن فكرة سائدة بين جمهور من الناس، تربطهم مصلحة مشتركة إزاء موقف من المواقف أو مسألة من المسائل العامة التي تثير اهتمامهم أو تتعلق بمصالحهم المشتركة (١).

فالرأي العام يبدأ بكلمة بسيطة وهي الناس وينتهي بفكرة شبه غامضة وهي الحكم الجمعي المعقول قليلا أو كثيرا وتتكون نتيجة أفعال وردود أفعال أفراد كثيرين (٢)

فالرأي العام هو اتجاه الناس بالموافقة أو الرفض لمشكلة أو لموضوع أو حادث معين أو لشخص معين أو اقتراح معين (٣).

فالرأي العام يعبر عن اتجاهات ومشاعر وأفكار مجموعة كبيرة من الناس حول موضوع عام وهام (٤).

فالرأي العام هو الحكم الذي يصل اليه أغلبية الناس (٥) في موضوع أو مشكلة أو حادث معين يرتبط بمصالحهم الذاتية أو الشخصية.

(١) الدكتور ابراهيم امام، الاعلام والاتصال بال جماهير، مكتبة الانجلو المصرية، القاهرة ١٩٨٩ _

(2) Doob, L. : Public opinion - Archon Books, 1996 - p. 13.

(3) Allport, P. : Toword a science of public opinion - London, 1995.

(4) Oscan P. s. ; Attitude and Attitude change. wiley - New York. 1994 - P. 125.

(٥) في دولة الامارات العربية المتحدة يبدي الناس آراؤهم في مجالس كبراء القوم مثل مجلس سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم بمنزله بالجميرة.

والرأي العام يشمل أكثر من مجرد رد فعل عاطفي وهو نتاج المناقشات التي يلعب فيها كل من الشعور والعقل دورين متمازجين.

فالرأي العام ظاهرة تتعلق بالجماعات والقضايا العامة سواء كانت الحكومة جزءاً منها أم لم تكن (١)

عناصر الرأي العام:

يتكون الرأي العام من عناصر ثلاث هي:

١- جماعة من الناس.

٢- الموضوع المثار.

= وكان هناك «مجلس الغريفه» وكذا مجلس غرفة أم الشيف شيدا حوالي سنة ١٩٥٥ ليكونا مجلساً صيفياً للمغفور له الشيخ راشد بن سعيد آل مكتوم حاكم دبي وكان في منطقة أم سقيم، وهو بيت طيني بني وسط غابات اشجار النخيل (العوان) .. والغريفه تصغير لكل غرفة في اللهجة المحلية، وهي تلك الدار التي تعتلي البيوت بحيث تستطيع ان تجمع الهواء في الأيام القائظة، ليشكل مسكن من دورين، في الاسفل بعض الغرف وفي الاعلى غرفة كبيرة بها الكثير من الشبابيك الخشبية، أمامها برنده واسعة تجلب الهواء البارد في أوقات شدة الحرارة بحيث يمكن استخدامها كمجلس يتجمع فيه الاهالي ليبدون آرائهم في كل المواضيع.

وكان هناك ايضا في دولة الامارات مجالس تسمى المرامس تجمع أهالي الحي الواحد للتسامر وإبداء الرأي حتى منتصف الليل خاصة حينما يحل فصل الشتاء حيث كان يستقر رجال البحر على اليابسة ويكونون قريبين من أهلهم ولهذا تكثر تجمعات البحارة والمجالس.

وهذه التجمعات أو «المرامس» يجلس فيها النواخذ والبحارة واصحاب الحي الواحد بعد صلاة العشاء ويبدأون في التسامر وتتبع الاخبار والتعليق عليها حتى الساعة الثانية عشرة بعد منتصف الليل ثم يذهب المجتمعون الى بيوتهم ليعاودوا الالتقاء في اليوم التالي.

راجع الاستاذ ابراهيم مبارك: مجلس الغريفه قراءة في المكان — عمود بجريدة «البيان» ٩ يناير ١٩٩٧ — ص ٣١ وراجع من حديث الذكريات: العم سبيل خميس عبد الله بجريدة «البيان» ٢٤/١٠/١٩٩٧ ص ٣٦. وراجع العمارة التقليدية في دبي من إصدارات قسم المباني التاريخية ببلدية دبي

(١) الدكتور أحمد بدر: الرأي العام طبيعته وتكوينه وقياسه ودوره في السياسة، الناشر مكتبة غريب، القاهرة — بدون تاريخ نشر — ص ٤٥

٣- تفاعل الناس مع الموضوع موضع الاهتمام.

العنصر الأول: جماعة معينة من الناس:

لها خصائص وصفات وتقاليد، وعادات معينة. وهذه الجماعة من الناس قد يمثلون وظيفة معينة أو فئة معينة قد يكونوا العاملين في الحكومة الاتحادية أو إحدى حكومات الإمارات. أو الذين يمارسون مهنة معينة كمهنة المحاماة أو المحاسبة أو الطب أو فئة العمال أو القاطنين في منطقة معينة من مركز معين أو أبناء جاليه معينة أو طلاب المدارس الثانوية أو الجامعة أو معهد... الخ.

وهذه الجماعة من الناس بمختلف فئاتهم العمرية والثقافية والسكنية حين يواجههم موضوع يتداولون الآراء للوصول إلى رأي معين (١).

العنصر الثاني: الموضوع موضع الاهتمام:

الموضوع قد يكون مشكلة أو حادث وقد يكون داخل منطقة معينة أو داخل مركز معين أو داخل إمارة معينة وقد يكون على نطاق الدولة كلها وقد يكون عالميا وقد يكون الموضوع سياسي وقد يكون اقتصادي أو اجتماعي وهذا الموضوع أيا كان يستأثر باهتمام جماعة من الناس:

العنصر الثالث :

تفاعل جماعة الناس مع الموضوع الذي يستأثر باهتمامهم، بالمناقشة وتبادل الرأي.

(١) اندكتور أحمد ابوزيد: سيكولوجية الرأي العام عالم الكتب، القاهرة - مصر - ١٩٨٨.

نموذج لهيكل تقرير رأي عام

مركز / إدارة / قسم

تقرير رأي عام

أولاً: الشؤون الداخلية:

المشاكل التي تسود المنطقة التي يعمل بدائرتها محرر التقرير. حسب طبيعة سكانها والحلول المقترحة.

الأحداث الداخلية. وتتضمن أهم القضايا السياسية. والأحداث والقوانين والمراسيم والقرارات، والسياسة المالية والاقتصادية والرسوم والضرائب. وأثر ذلك كله على فئات المواطنين والوافدين المقيمين.

مجالات العمل الوطني:

المجال الاقتصادي:

- التصنيع: (مشاكل الانتاج - مشاكل الادارة - سياسة الأجور وساعات العمل - المكافآت والأرباح والحوافز العمالية - فرص العمل والبطالة).
- الزراعة : (التخطيط الزراعي - مشاكل الري - التسويق - الضرائب - مقاومة الآفات الزراعية....).
- التجارة: (سياسة التجارة الداخلية - الاسعار - الجودة - التصدير والاستيراد - السياسة الجمركية).
- الاستهلاك: (توافر المواد التموينية والسلع والخدمات والمنتجات والمحاصيل والمنسوجات - العرض والطلب...).

المجال الاجتماعي:

- شؤون الموظفين والعمال بالدولة (التعيين - الترقية - العلاوات - انتهاء الخدمة - المعاشات - الضمانات والتأمينات الاجتماعية).
 - علاقة المواطنين بالوزارات والهيئات والمؤسسات، وأرتباطها بمصالحهم واحتياجاتهم (تبسيط الاجراءات والروتين الحكومي).
 - الهجرة الداخلية ومشاكلها.
 - القيم الروحية - العادات والتقاليد والتراث والمعتقدات.
 - التقاليد المستحدثة.
 - الظواهر الاجتماعية المختلفة (الظواهر المخلة بالآداب العامة - انتشار المخدرات - الانترنت - الزواج والتغالي في المهور والافراح).
- مجال الخدمات:

- التعليم - الثقافة - الصحة - الاسكان والمرافق العامة - رعاية الشباب -
- مجال الاعلام - الصحافة - الاذاعة والتلفزيون - السينما والمسرح - الفنون والآداب - النوادي الرياضية والاجتماعية.
- انشائعات: وتدرج الشائعات السائدة.
- النكات: تذكر النكات سواء المتصلة بالشئون الداخلية أم بالشئون الخارجية - بمجالات العمل الوطني.

ثانيا: الشئون الخارجية:

- الاحداث القومية، وما يتصل بالخليج العربي خاصة والعالم العربي عامة، ويؤثر في سياسة الدولة وعلاقتها بدول الجوار العربية والاسلامية.
- السياسة والاحداث العالمية، مواقف الدولة وسياستها تجاه الأحداث العالمية، ومدى تأثيرها على المصالح الوطنية والخليجية والقومية العربية والاسلامية عامة، والعلاقة بالدول الاجنبية.

الرأي العام بالنسبة للمبعوثين السياسيين والتجارين والبعثات التعليمية والاعارات الخارجية.

ثالثاً: مدى ولاء المواطنين لدولة الامارات العربية المتحدة أو لامارة معينة وهل هناك نَزَعَات استقلالية وسبب ذلك:

تحريراً في / / الرتبة والاسم /
الوظيفة
ملحوظة:

(١) هذا النوع من التقارير له طابع خاص يختلف عن باقي انواع التقارير. ويقوم على تسجيل اتجاهات الرأي العام على علاقتها دون التقييد بصفة مطلقة بالأسس والمبادئ الواجب اتباعها عند كتابة التقارير الاخرى.

(٢) يراعى تحديد ما يدخل في نطاق الرأي العام، وما يدخل في نطاق السخط العام (عدم الارتياح) والاتجاه العام فالرأي العام هو الحكم الذي تصل اليه أغلبية الشعب في موضوع أو مسألة ما ترتبط بمصالحهم الذاتية أو الشخصية أي الآراء التي يدين بها الناس في المسائل التي تؤثر في مصالحهم العامة والخاصة سواء على نطاق إمارة معينة أو على نطاق دولة الامارات العربية المتحدة.

أما السخط العام (عدم الارتياح) فهو ما تصل إليه الجماهير بمجرد الإثارة والانفعال بفكرة واحدة أو من زاوية واحدة لا تسمح لغيرها من الزوايا الاخرى ان تظهر إلى جانبها.

أما الاتجاه العام هو اتفاق الجماهير على شيء معين يرون فيه صيانة لتقاليدهم أو دفاعاً عن دينهم أو محافظة على تراثهم.

والذي يهمننا في هذا الصدد هو الوقوف على الرأي العام والسخط العام والاتجاه العام السائد.

(٣) روعي في النموذج المقترح لتقرير الرأي العام ان يمثل هذا النوع من التقارير في كامل صورته وعلى محرر التقرير اختيار ما يتناسب مع منطقة عمله وإختصاصاته واتصالاته.

(٤) ان إعداد تقارير الرأي العام يتطلب من كاتبه تتبع الأحداث الداخلية والخارجية، والوقوف على المشاكل الجماهيرية المختلفة. وأن يكون على صلة دائمة بالوسط الذي يعمل في محيطه، ويحصل من أفراده على مشاكلهم واتجاهاتهم وآرائهم، وهذا لا يتأتى إلا من خلال إقامة صلات وعلاقات طيبة بمختلف الطوائف والفئات من مختلف الجنسيات والديانات حيث ان الدولة مفتوحة للجميع.. بل أن العالم أصبح قرية صغيرة.

نموذج آخر لهيكل تقرير الرأي العام

١- الرأي العام:

(أ) التعليقات بالارتياح:

.....

.....

.....

.....

.....

(ب) التعليقات بعدم الارتياح:

.....

.....

.....

.....

(ج) التساؤلات والآراء:

.....

.....

.....

(د) الشائعات:

.....

.....

.....

٢- الرأي العام ما بين الوافدين:

(أ) التعليق بالارتياح:

.....

.....

.....
.....
(ب) التعليق بعدم الارتياح:
.....
.....
.....

ملحوظة تقرير الرأي العام

١- يجب ان تصنف الامور على حسب الاهمية.

٢- يجب ان يكون التوقيت مناسب.

٣- يجب ان يشمل على الآتي:

(أ) الولاء للدولة.

(ب) فرص العمل.

(ج) الاسعار (المواد الاستهلاكية).

(د) التعاون مع الاجهزة الرسمية.

(هـ) الاشاعات.

(و) الخدمة الحكومية.

(ز) التعليق.

٤- يقدم التقرير باسم رئيس القسم وتحت مسئوليته.

٥- يقدم التقرير شهريا ويكون اسبوعيا اذا دعت الحاجة.

٦- يجب أخذ الموضوع في غاية الأهمية.

٧- يدون في نهاية التقرير:

..... - التاريخ:

..... - الرتبة:

..... - الاسم:

المبحث الثاني والعشرون

تقارير المناوبين

الضابط المناوب يعتبر المسئول الأول بعد انتهاء الدوام الرسمي واثناء العطل الرسمية وعليه مهام منها :

- على الضابط المناوب أن يتأكد اثناء استلامه لوظيفته من ان كافة الوظائف الأخرى بإدارته أو مركزه تقوم بواجباتها المطلوبة.

- يتصل الضابط المناوب بمدير الادارة العامة في الحالات الاضطرارية والتي لا يستطيع معالجتها.

- يتأكد الضابط المناوب من خروج وعودة المرشحين واعضاء الدوريات.

- يفتش على جميع خفارات ادارته في اوقات مختلفة.

- يتأكد من أن كافة المكاتب والمستودعات مغلقة.

- يشرف على وجبات الطعام في مطعم الضباط وضباط الصف والمرشحين.

- يفتش على مستودعات الاسلحة ويتأكد من مطابقتها للقيود ويقوم بتوقيع النماذج الخاصة بذلك.

- يجيب على جميع المكالمات التليفونية التي تتعلق بالادارة.

- يفتش المكلفين بالخفارة.

- التأكد اثناء استلامه الوظيفة بان المرشحين والدورات يقوموا بواجباتهم طبقا لما هو مقرر.

- القيام بتفتيش التوقيف.

- جميع طلبات الاجازة الاضطرارية التي تصل بعد نهاية الدوام الرسمي تبلغ إلى مدير الادارة.

- يقوم بالتفتيش على الطلبة المرشحين واعضاء الدورات المحكوم عليهم بالطوابير الاضافية.

- يقوم بتعبئة نموذج تقرير الضابط المناوب المرفق صورته.

و حفاظاً على نظام الضبط والربط الذي تتميز به كلية شرطة دبي وللدور الذي يقوم به مناوب الكلية ، فقد تم إيضاح بعض المهام والواجبات التي يجب على المناوب التقيد بها ، وهي على النحو التالي :-

- (١) استلام المناوبة في تمام الساعة السابعة صباحاً بالزي الرسمي .
- (٢) عدم السماح لأي فرد من الافراد المرشحين أو المستجدين بالتدخين داخل القاعات أو التكنات خلال ساعات الدوام الرسمي وبعده .
- (٣) عدم السماح للطلبة المرشحين والمستجدين بالذهاب الى الاماكن غير المصرح لهم بها ما لم يكن هناك أمر بذلك .
- (٤) التأكد من أن جميع الطلبة المرشحين يتواجدون في أماكن المذاكرة حسب البرنامج المعد من قبل الإدارة .
- (٥) الإشراف على وجبات الطعام في المطعم ، والمحافظة على النظام في المطعم ، وذلك خلال تواجد الطلبة المرشحين والمستجدين أثناء تناولهم الوجبات الغذائية .

- (٦) الإشراف على طابور الرياضة الصباحية ، والتأكد من أن جميع الطلبة المرشحين والمستجدين موجودون في أماكن طوابير الرياضة الصباحية .
- (٧) الاستعانة بمناوب المرشحين والمستجدين في الحالات التي تستلزم ذلك .
- (٨) إطفاء الأنوار في تمام الساعة العاشرة مساءً .
- (٩) مراقبة المرشحين والمستجدين وتنقلهم بالخطوة السريعة في حرم الكلية .
- (١٠) لا يسمح للمناوب بمغادرة الكلية إلا إذا أذن له من قبل السيد / مدير الادارة العامة للكليات والمعاهد أو من ينوب عنه .
- (١١) حضور طابور الأركان الصباحي لتسليم الملاحظات .
- (١٢) التأكد من خروج جميع الطلبة المرشحين بالزي الرسمي في إجازة نهاية الأسبوع وعند عودتهم إلى الكلية .
- (١٣) المرور بين حين وآخر على ثكنات الطلبة المرشحين والمستجدين للتأكد من تواجدهم في أماكنهم ليلاً .
- (١٤) رفع تقرير عن أي حادثة في الكلية وذلك في دفتر الأحوال .
- (١٥) تسليم دفتر الأحوال إلى المختصين للإطلاع على الملاحظات والتقارير ، وتكملة الإجراءات في اليوم التالي من مناوبته .
- (١٦) الإشراف على طابور الأوامر بعد الدوام الرسمي .
- (١٧) التأكد من نظافة الكلية باستمرار .
- (١٨) ارتداء الزي العسكري أثناء المناوبة ولا يسمح غير ذلك إلا وقت الراحة المخصصة

- (١٩) إبلاغ المشرف العام عن الحوادث خلال المناوبة ، وفي حالة عدم تمكنه من الاتصال بالمشرف عليه تدوين الملاحظات ، والاتصال بالمسؤولين الآخرين .
- (٢٠) في حالة توقيف أي طالب مرشح أو مستجد ، عليه إعداد تقرير مفصل وتسليمه إلى إدارة التدريب ، وشرح سبب التوقيف .
- (٢١) التأكد من أن دوريات الحراسة في أماكنها ، وتقوم بعملها على أكمل وجه .
- (٢٢) التفتيش على جميع الأقسام في الكلية ، والتأكد من تواجد ونظافة الأفراد في الأماكن التالية :-

أ : البوابة ب : مستودع السلاح ج : النقليات د : محطة البترول

وفي حالة وجود مخالفة ، عليه رفع تقرير بذلك إلى السيد / مدير الإدارة العامة للكلية والمعاهد لاتخاذ اللازم .

- (٢٣) القيام بأي عمل من شأنه المحافظة على النظام والضبط والربط العسكري وتنفيذ اللوائح والأوامر^(١) الصادرة .

- يقوم الضابط المناوب بتعبئة نموذج من أحد نماذج تقارير المناوبين المرفق صورتها :

(١) أصدر العقيد جاسم محمد بالرميثة مدير الإدارة العامة الكلية شرطة دبي قراراً بتنظيم الواجبات المطلوبة من الضابط المناوب وضابط الصف المناوب بتاريخ ١٨ مايو / ١٩٩٨م

نموذج
تقرير ضابط عظيم
(تقرير الضابط المناوب الأقدم)
إدارة
عن يوم / /

- ١ - الرقم: الرتبة: الأسم:
- ٢ - إستلمت وظيفة الضابط المناوب الأقدم للإدارة العامة
لشرطة..... من سعت يوم الموافق / /
- ٣ - قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من الضابط المناوب وضابط الصف
المناوب ومدربي الدورات للمراكز والأجنحة.
- أ
- ب
- ج
- ٤ - عرضت علي المعاملات والبرقيات واتخذت فيها الاجراءات التالية:
- أ
- ب
- ج
- ٥ - تم المرور على الخدمات الليلية سعت، وسعت قبل سعت (٢٤٠٠) وسعت، سعت بعد
سعت (٢٤٠٠) وظهرت الملاحظات الآتية:
- أ
- ب
- ٦ - سلمت وظيفة الضابط المناوب الأقدم الى:

سلمت	استلمت	شاهد
الضابط المناوب السابق ضابط عظيم الإدارة	الضابط المناوب اللاحق رتبة إسم /	مدير الادارة العامة لـ.....
التوقيع ()	التوقيع ()	

نموذج تقرير الضابط المناوب

للادارة العامة لـ.....

الرقم: الرتبة: الأسم:

١ - إستلمت وظيفة الضابط المناوب بالادارة من سعت ٧٠٠ يوم

تاريخ: الى سعت ٧٠٠ يوم: تاريخ:

٢. قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من الضابط المناوب.

أ

ب

ج

د

هـ

٣ - قمت بالإشراف على الأعمال المسائية من سعت وحتى سعت

وكانت كما يلي:

أ . الطلبة المرشحين بالسنة الأولى

ب . الطلبة المرشحين بالسنة الثانية

ج . الطلبة المرشحين بالسنة الثالثة

د . الطلبة المرشحين بالسنة الرابعة

هـ . دورة

و . دورة

٤ . قمت بالتفیش على جميع الخفارات بالادارة

أ . سعت وحتى سعت

ب . سعت وحتى سعت

ج . سعت وحتى سعت

د . سعت وحتى سعت

هـ . سعت وحتى سعت

و . الملاحظات:

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

٥ . قمت بالتفیش على كافة نوادي الرتب الاخرى.

الملاحظات

- (أ)
- (ب)
- (ج)
- (د)

٦. قمت بالتفيش على كافة مستودعات الأسلحة والذخيرة بالإدارة.

- أ. مستودع سعت
- ب. مستودع سعت
- ج. مستودع سعت

٧. فتشت على التوقيف (السجن) العسكري وكان به كل من:

- أ. الرقم الرتبة الأسم المدة
- ب. الرقم الرتبة الأسم المدة
- ج. الرقم الرتبة الأسم المدة

٨. تأكدت من أن كافة المستودعات والمكاتب مغلقة حسب الأصول ماعدا:

- (أ)
- (ب)
- (ج)
- (د)

٩. عرضت على المعاملات والبرقيات واتخذت فيها الاجراءات التالية:

- (أ)
- (ب)
- (ج)
- (د)

ملاحظات عامة :

- (أ)
- (ب)
- (ج)
- (د)

١١. سلمت وظيفة الضابط المناوب الى:

الضابط المناوب السابق الضابط المناوب اللاحق مدير الادارة

نموذج تقرير الضابط المناوب لإدارة نظم المعلومات

١ - قمت بإستلام أعمال النوبتجية سعت ٠٠ يوم الموافق / /
من السيد/

٢ - قمت بالانتميم على طاقم النوبتجية وهم:

٣ - قمت بالانتميم على وثائق غرفة منوب الإدارة ووجدت تمام عدا الملاحظات
الآتية:

٤ - قمت بأخذ تمام من ضابط عظيم الإدارة عن تمام الجماعات الآتية:
جماعة الحريق - جماعة الاسعاف - جماعة الانقاذ - جماعة خفيفة الحركة ووجدت
تمام عدا الملاحظات الآتية:

٥ - قمت بأخذ تمام من ضابط الإدارة بصرف التعيين
٦ - قمت بعمل طابور - - - سعت وتم توزيع كلمة سر الليل وتم تلقين الخدمات الليلية
وظهرت الملاحظات الآتية:

٧ - قمت بإعطاء تمام السيد مدير الإدارة عن اليوم التالي إلى السيد/
وإن تمام سيادته موجود / غير موجود

٨ - ملاحظات عن النوبتجية:

٩ - قمت بتسليم أعمال النوبتجية إلى السيد/ سعت يوم / /
منوب

التوقيع ()
رتبة وإسم /
مدير إدارة نظم المعلومات ()
التوقيع

نموذج تقرير ضابط الصف المناوب

الرقم:

الرتبة:

الاسم:

إستلمت المناوبة من سعت ٧٠٠ يوم تاريخ / / م

الى سعت ٧٠٠ يوم تاريخ / / م

قمت بالاشراف على الواجبات المطلوبة من ضابط الصف المناوب

أ -

ب -

ج -

د -

بالاشراف على جميع الخفارات بالادارة العامة لـ من سعت الى سعت
ملاحظات

.....

.....

.....

بالتفتيش على كافة نوادي الرتب الأخرى

من اطفاء الأنوار في الأوقات المحددة ما عدا الأماكن التالية وجدتها مضاعة:

- أ -
- ب -
- ج -
- د -
- هـ -

٦. تأكدت من أن كافة المستودعات والمكاتب مغلقة حسب الأصول ماعدا:

- أ -
- ب -
- ج -

٧. قمت بتنزيل الأعلام سعت ورفعتها سعت

٨. قمت بالتفتيش على جماعة شرطة الادارة سعت وتأكدت من أنهم يفهمون واجباتهم.

٩. أشرفت على صرف الوجبات الغذائية في المطاعم التالية:

- أ - مطاعم الطلاب المرشحين :
- ب - مطعم ضباط الصف :
- ج - نادي الضباط :

١٠. قمت بالاشراف على الاعمال المسائية من سعت الى سعت

الملاحظات:

- أ -
- ب -
- ج -

١١. ملاحظات عامة:

أ - يسلم تقرير ضابط الصف المناوب في اليوم التالي من المناوبة.

ب - تدون جميع الملاحظات بكل ما يحدث خلال المناوبة في التقرير اليومي بخط واضح.

ج - يمنع مغادرة المعسكر الا بعد ابلاغ الضابط المناوب.

د - المرور على مستودعات الأسلحة والتوقيع على الموجود بها وملئ النموذج المرفق.

هـ - إستلام الافراد من مندوب مركز الشرطة وتسليمهم الافراد المطلوبين بعد أخذ رأي الضابط المناوب.

و - في حالة استدعاء أفراد يتم:

(١) استدعاء الضباط أولاً.

(٢) جميع الافراد وتجهيز الاحتياجات الادارية.

ز - استلام البرقيات من مكتب المخابرة وإبلاغ الضابط المناوب عن مضمونها.

ح - كيفية الإتصال بالضابط المناوب:

(١) بالهاتف.

(٢) جهاز الاستقبال الموجود عند الضابط وفي حالة عدم وجود الضابط

المناوب يتم الإتصال بأي ضباط في أسرع وقت ممكن لاخذ مشورته.

ط - أي أهمال او تقصير من قبل ضابط الصف المناوب في أي بند من البنود المذكورة أعلاه تتخذ ضده الاجراءات القانونية.

مدير الادارة

ضابط الصف اللاحق

ضابط الصف السابق

نموذج تقرير مناوب دورة بالادارة العامة

- ١ - الرقم الرتبة: الأسم:
- ٢ - إستلمت وظيفة مناوب الدورة
(أشطب الغير مناسب)
إعتباراً من: سعت يوم الموافق / / م
الى سعت يوم الموافق / / م
- ٣ - قمت بـ لاشراف على وجبات الطعام التالية:
أ - وجبة الفطور.
ب - وجبة الغداء.
ج - وجبة العشاء.
- ٤ - قمت بالتفتيش على قاعات المحاضرات وتأكدت من إطفاء الأنوار بداخلها.
وأدناه الملاحظات التي وجدت:
أ -
ب -
ج -
٥. اي ملاحظات اخرى تتعلق بالدورة / بالدورات.
أ -
ب -
ج -
٦. سلمت وظيفة مناوب الدورة. الدورات الى:
الرقم: الرتبة: الاسم:

سلمت	استلمت	شاهد
مناوب الدورة	مناوب الدورة /	مدير الادارة
الدورات السابق	الدورات اللاحق	

المبحث الثالث والعشرون التقارير الفنية

Technical Report

لا شك ان رجل الشرطة والأمن يتعرض في عمله لموضوعات ذات مجالات عديدة فحتمها الهندسي ومنها الاقتصادي ومنها الكيميائي ومنها الطبي ومنها البيولوجي ومنها الاداري ومنها.... الخ.

وقد يتضمن التقرير الواحد اكثر من مجال.

فمثلا تقرير مرفوع لسعادة القائد على تقييم مشروع معين (إنشاء نادي الضباط ا.جديد بالقرهود) فمثل هذا التقرير يتعرض لجوانب اقتصادية ورياضية وتكنولوجية واجتماعية ومالية.

ثم في داخل كل مجال قد يختص التقرير بموضوع معين.

— واذا كان التقرير الفني «الهندسي» مثلا يعده لجنة من مهندسي القيادة لتقديمه إلى مهندسي البلدية لتقرير شق طريق في الصحراء ففي هذه الحالة سيتعرض لخدمة مستخدمي هذا الطريق وأيضا لانشائه... الخ، ثم سيتعرض لأمر مثل تحليلات التربة في أماكن متفرقة منه. ثم ينتقل التقرير إلى حساب الاحمال المتوقعة على الطريق واجهادات الانحناءات الناتجة عنها ومدى احتمال التربة لهذه الاجهادات بناء على نتائج التحاليل... الخ.

ولا شك أن أساليب التعبير المستخدمة في مثل هذا التقرير الفني لا تناسب الا المتخصصين، فهي رسوم هندسية ومعادلات رياضية ومصطلحات فنية... الخ.

واذا رفع تقرير فني الى مدير إدارة بالبلدية وهو ليس مهندس فيلزم تبسيطه له ثم التعبير عنه بأسلوب مناسب مثل:

(أ) المسار (ب) سبب تفضيل هذا المسار (جـ) الاحمال (د) التكلفة (هـ) مناطق الخدمة.... الخ.

ستكون هناك درجة من الفنية ولكنها ستكون بالدرجة التي تناسب من يعرض عليه من المديرين(١).

– ومثال آخر تقرير الطبيب الشرعي في قضية حادث إصابة وهذا التقرير يوجه عادة لرجال الشرطة أولا ثم يحال لرجال النيابة أو للقضاء. وليس لأطباء آخرين.

ورغم أن التقرير طبيا ألا أنه يكتب مصطلحات قانونية يتعلمها الاطباء فيستخدم مزيجا من مصطلحات طبية وقانونية يفهمها الطرفان.

ولكن إذا ذهب المصاب نفسه إلى طبيب الطوارئ بالمستشفى سيكتب تقريراً يحيله من الطوارئ إلى قسم الجراحة بالمستشفى لمعالجته. فهذا التقرير الأخير ستكون أدوات التعبير المستخدمة فيه مختلفة تماما فهي موجهة لطبيب غرفة العمليات.

ودور الطبيب الشرعي سيأتي بعد ذلك بفترة، بعد أن يتم العلاج لأنه سيقدر للمحكمة ما إذا كانت الإصابة قد سببت عاهة مستديمة أم لا؟ ومدة العلاج هل زادت على ٢١ يوم أم لا؟... الخ.

والطبيب الشرعي سيستمد معلوماته من تقرير العلاج وأيضا من حالة المريض المصاب، كلا التقريرين فني من حيث أن الرجل العادي لن يفهم مغزاة ولكن التقرير الموجه للجراح تقرير فني طبي صرف – والتقرير الموجه لرجل الشرطة والنيابة والقاض تقرير طبي قانوني.

– ومثال التقارير الفنية في مجال الشرطة ما نص عليه قرار معالي وزير

(١) مهندس / محمد الحديدي: كتابة التقارير في مجال الصناعة – مرجع سابق – ص ٤٦.

الداخلية الاتحادي (١) بشأن تنظيم قيادة طيران الشرطة بأن الفقرة العاشرة من المادة ١١ بأن يقوم فرع مراقبة النوعية بإدارة الشئون الفنية بـ «اعداد التقارير الفنية عن مراحل الصيانة المختلفة للوقوف على أوجه القصور فيها وطرق تصحيحها والحلول المناسبة للارتقاء بجودة الاصلاح».

— ونصت المادتين ٧٠، ٧٢، ٧٣ من قرار وزير الداخلية الاتحادي بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود والسواحل (٢)، بأن يختص قسم الشئون الفنية وقسم المستودعات الفنية وفرع الصيانة باعداد التقارير الفنية لاعطال الاجهزة والمعدات ورفعها للإدارة، وتقرير مطابقة قطع الغيار والخامات للمواصفات الفنية.

وتنص الفقرة التاسعة من المادة ٣٨ من قرار وزير الداخلية بشأن تنظيم قيادة حرس الحدود السابق بان يقوم قسم وفرع المستودعات ومستودعات الاسلحة والذخيرة برفع تقارير عن الحالة الفنية للأسلحة والذخائر.

وتنص الفقرة السابعة من المادة ١٧ من القرار السابق بأن يقوم قسم العمليات باعداد ورفع تقرير بالموقف العام والكفاءة الفنية ومخطط المرور للوحدات البحرية والحوادث المختلفة.

— فالتقرير الفني يوجه لقارئ أو قراء ذوي تخصص معين ليتخذوا بناء عليه اجراء مهنياً مطلوباً منهم أو يدخل في اختصاصهم وربما لمجرد العلم.

والتقرير يكون فنياً بناءً على:

— موضوعه.

— مستوى معالجته لهذا الموضوع.

— أدوات التعبير المستخدمة.

— القارئ الموجه اليه التقرير.

الغرض (المهني) من توجيهه.

(١) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٨٩ لسنة ١٩٩٦ بشأن تنظيم قيادة طيران الشرطة صادر بتاريخ ١٥ أكتوبر ١٩٩٦.

(٢) قرار وزير الداخلية الاتحادي رقم ٤٩٠ لسنة ١٩٩٦ بشأن نظم قيادة حرس الحدود والسواحل.

ولكن ما هي العناصر الأساسية للتقارير الفنية:

١ - خلاصة موضوع التقرير، وأن تتميز بالبساطة والسهولة والتوجه لفئة معينة من القراء يقصدها الكاتب وان تكون ملخصة مكثفة، تحوي اكبر قدر من البيانات والمعلومات في اقل عدد من الكلمات لأن متلقي التقرير لا يهتم إلا النتيجة فقط.

٢- موضوع التقرير يشار فيه الى الاعمال الفنية وموضوعها مع توضيح معنى المصطلحات الفنية أو الإشارة الى أن تفسيرها في الملحق.

٣- النتائج والتوصيات لابرار نتائج الجهد المبذول.

أهم خصائص كتابة التقارير الفنية «أو التقنية»:

١- تتميز هذه النوعية من التقارير بدرجة عالية من المنطقية والمعقولة في معالجتها للموضوع، وهي دائما جادة وغير متناقضة. ولا تأتي بنقاط أو معلومات لمجرد أنها مشوقة أو مثيرة.. دون أن تكون منصبه تماما على موضوع التقرير.

٢- الهدف من التقرير الفني يتضح من أوله، وهو دائما محدود المجال ولا ينصرف عنه الكاتب الى مواضيع اخرى متعلقة به.

٣- تكثر المصطلحات الفنية بالتقرير، وهي كلمات مألوفة للمتخصصين فقط، واذا كان التقرير موجهها الى متخصص في المجال فلا يتضمن التقرير تعريفا لها والعكس صحيح.

٤- جمل التقرير يحوي قدرا محسوسا من المعلومات، دون تفسير او تعليق، لذات السبب أنها موجهه لمن اعتادوا هذا النوع من المعلومات.

٥- تكثر الارقام واحيانا المعادلات الرياضية والكيمائية، حسب طبيعة التقرير. والارقام عادة بالكسور الدقيقة إذ أن تقريبها الى اعداد صحيحة لا يجعل التقرير «تفنيا» بل موجهها لعامة القراء.

٦- قد توجد ايضا الرموز والقوانين الرياضية، وهي رموز غير مألوفه لغير المتخصصين أو من هم على درايه بالموضوع.

٧- قد توجد ايضا الرسوم البيانية والجداول والاحصاءات بدلا من الفقرات الوصفية التي لا تصلح في حالات كثيرة او تصبح إطالة لا داعي لها.

* على أية حال ان الاسراف في التقنية عند كتابة أي تقرير، ليس بالضرورة ميزه، فكن تقنيا بالقدر الذي يناسب المقام فقط والذي يحقق هدفك من كتابة التقرير(١).

ويلاحظ في التقارير الفنية في الحوادث الجنائية أنه يجب أن تتوافر الشروط الآتية:

١ - وضوح معاني الكلمات ومدلولاتها ودقتها وأن تكون معبرة عما وصل إليه الخبير الفاحص من نتائج.

٢ - يجب أن يكشف التقرير عن الترابط الخفي بين الظواهر والأسباب التي أدت إلى حدوثها وأن يقلل آلية حدوثها.

٣ - لابد من ترقيم صفحات التقرير المكتوب، والتوقيع على كل صفحة بالأسلوب الذي يمكن به كشف أي إضافة قد تطرأ على التقرير الجنائي من غير الخبير.

وختاماً نوضح ان أي تقرير فني جنائي لابد أن تكون له بنية أساسية مكونة من ثلاثة أجزاء هي(٢):

الجزء الأول: المدخل والمقدمة والأسئلة المطروحة على الخبير.

الجزء الثاني: فقرة الفحص وعرض التجارب العلمية.

الجزء الثالث: الخلاصة أو النتيجة أو الرأي.

(١) مهندس / محمد الحديدي: كتابة التقارير في الصناعة — مرجع سابق — ص ٥٢.

(٢) الخبير : مجدي السعيد المصري التقارير الفنية في الحوادث الجنائية - بحث بمجلة الشرطي التي تصدرها القيادة العامة لشرطة الشارقة - عدد ١٩٩١، ص ٣٠

تطبيقات عملية
لنماذج من تقارير الخبراء الفنيين في بعض الحوادث
نموذج لتقرير في قضية قتل عمد
تقرير طبي شرعي في القضية رقم جنايات
مركز شرطة لسنة م

أثبت أنا الطبيب الشرعي بشرطة دبي أنني كطلب نيابة
مركز بالكتاب رقم بتاريخ
أنتقلت اليوم / / إلى مستشفى وقمت
بتوقيع الكشف الطبي الظاهري واجراء الصفة التشريحية على جثة المتوفي
المدعو/ وذلك لبيان ما به من اصابات وسببها - وتاريخ
وكيفية حدوثها والآلة المستخدمة في أحداثها وسبب وتاريخ الوفاة.
واقدر الآتي:

الصفة التشريحية

- ١- الرأس: الفروة سليمة وخالية من الأصابات وبرفع الفروة تبين سلامة
عظام القيوه وخلوها من الكسور أو من أية تمزقات أصابية أو أية علامات مرضية
ظاهرة المخ جوهرة سليم ولا توجد أنزفه عليه بسطحه ولا بتجاويفه عظام القاعدة
سليمة وخالية من الكسور.
- ٢- الوجه والعنق: الأنسجة الرخوة للوجه والعنق سليمة وخالية من
الإصابات وعظام الوجه والفك والعظمة اللامي والغضاريف الحنجرية سليمة
وخالية من الكسور.
- ٣- الصدر: بتشرح الصدر وجدنا انسكابات دموية بيسار مقدم الصدر كما

تبين أن كلا من الضلعين الرابع والخامس الأيسرين قد رفع الجزء الأنسي من كل منهما بطول حوالي ٨سم (قرب اتصالها بعظمة القفص) وكذا رفعت أجزاء من العضلات الصدرية حولهما جراحيا مخلفة فتحة جراحية بيسار جدار القفص الصدري الأمامي اتساعها حوالي ١٠×٨سم.

وتبين أيضا وجود تمزق حاد الحوافي بالسطح الأمامي من غشاء التامور بطول حوالي ٣سم وكذا تمزق بعضلات الجزء السفلي الأمامي للبطين الأيمن محيط بغرزتين من (الكاتجت) كما وجدنا نزفا دمويا بعضه قدرناه لقرين بيسار الصدر وبتجويف التامور.

٤- الرئتان: وهما سليمتان وخاليتان من أية إصابات حيوية أو أية علامات مرضية ظاهرة.

٥- البطن: جدارها سليمة وخالية من إصابات — تجويفها خالي من الأنزفة والأرتشاحات — الطحال منكمش وكل من الكبد والطحال والكليتين سليم وخالي من أية إصابات أو أية علامات مرضية ظاهرة.

٦- المعدة: سليمة وبها طعام في دور الهضم ولم يشتم منها أية رائحة.

٧- المستقيم: خالي والمثانة بها كمين من بول رائق.

هذا وتبين سلامة باقي عظام الجثة — وتم تحريز عينة من دماء المتوفي بمعرفتنا على قطعة من الشاش.

فحص الملابس التي كانت على الجثة:

١- فائلة خارجية: من الألياف الصناعية لونها بني فاتح مزركشة بخطوط مستعرضه لونها أبيض وبني غامق وفائلة داخلية قطنية بيضاء بحمالات، وبفحصهما وجدناهما ملوثتين بالدماء بغزارة في عدة مواضع كما يتراء لنا

بمنتصف يسار البدن الأمامي لكل منهما تمزق حاد الحوافي مستعرض الوضع
تقريبا طوله حوالي ٣ سم وحوله تلوث دموية غزيرة.

٢- ينطلون من الأسموكن لونه رصاصي فاتح ولباس بدكه استيك
(كلوت) من القطن لونه أبيض وبفحصهما وجدناهما ملوثين بالدماء في عدة
مواضع ولم تميز بهما أية تمزقات.

هذا وقد تركنا الملابس بجوار الجثة بعد فحصها.

— الرأي —

تبين لنا من فحص وتشريح جثة المتوفي المدعو / وجود
إصابة طعنية حيوية بيسار مقدم الصدر نافذة اليسار تجويف الصدر وحدثت من
الأصابة بآلة صلبة حادة.

وهذا ووفاة المذكور اصابية وتعزي الى أصابته الطعنية النافذة بيسار مقدم
الصدر وما نجم عنها من تمزق بعضلات الجدار الأمامي للبطين الأيمن بالقلب
ونزف دموي جسيم والصدمة الدورية الشديدة الضاعفة.

وكان قد مضى على الوفاة لحين اجراء الصفة التشريحية مدة تصل
لحوالي.....

الطبيب الشرعي

تحريرا في: / /

نموذج

تقرير فحص أدوات مستخدمة في جريمة

التقرير الطبي في القضية رقم جنايات مركز شرطة
..... لسنة م.

أثبت أنا الدكتور / الطبيب الشرعي أنني بناء على طلب
نيابة في القضية عالياه قد قمت اليوم / / بفحص
الاحراز المرسله لذلك لبيان امكانية حدوث اصابة المجني عليه /
قبل الآلة المضبوطة من عدمه.

واقتر الآتي

أولا: التقرير الطبي الشرعي السابق أصدره في القضية رقم
لسنة

ثبت به حالة المصاب وقت الكشف عليه في / /
م برجاء التكرم والرجوع اليه والاطلاع على الرأي بنهايته.
ثانيا: فحص الاحراز:

١- وصف الحرز: حرز عبارة عن فاس بكف مستطيل الحجم ولها يد
خشبية ضبطت في المحضر رقم سنة م والمتهم فيه
المدعو / وآخرين من ناحية والحرز مختوم
بالجمع الاحمر عددا بخاتم يقرأ على ذمة القضية بفحص
الأختام وفحص الحرز وجدنا فاس بيد خشبية طولها حوالي ٨١ سم وبقطر
حوالي ١٢ سم ولها وابعادها ٢×١ سم وسلاح الفاس ٢٢×٢٥ سم.

٢- وكذا حرز عبارة عن فاس بكف مربع متوسط الحجم ولها يد خشبية في
المحضر رقم جنايات سنة م والمتهم فيه المدعو /
..... وآخرين من ناحية والحرز مختوم عدد ١
موضع واحد بخاتم يقرأ بفحص الحرز وبفحصه وجدنا فأس
بيد خشبية طولها ٨٥ سم واقصى عرض لها حوالي ١١ سم وتوما الفاس ٢×٥ سم
وسلاح الفأس ١٨×٣٢ سم.

الرأي: مما تقدم تقرر:

اصابة المجني عليه / جائزة الحدوث وفق التصوير
الوارد بمذكرة النيابة على لسان المتهم ومن مثل أي من الفأس المضبوطين.
تحريرا في: / / ١ الطبيب الشرعي

نموذج لتقرير فحص سلاح

المطلوب: بناءً على قرار نيابة في المحضر رقم
..... جنايات مركز شرطة لسنة م بفحص
السلاح المضبوط لبيان نوعه ومدى صلاحيته للاستعمال.

الفحص:

حرز السلاح:

يفض الحرز بعد التأكد من سلامة اختامه وجد عبارة عن فرد خرطوش
صناعة يدوية بماسورة واحدة غير مشخشفه مازالت في دور التشكيل ليست عليه
أي أرقام أو علامات مميزة. ويفحص الاجزاء التي تتحكم في الحركة الميكانيكية
للسلاح تبين أن ماسورته مازالت في دور التشكيل وكذا عدم وجود أي آثار ضرب
النار وكذا قصور بكل من الطارق والفتك اي ان السلاح لا يشتمل على أي جزء
رئيسي صالح للاستعمال.

الاطلاق الفعلي: بالاطلاق الفعلي باستخدام ذخيرة صالحة تأكد عدم
صلاحيته للاستعمال.

حرز الطلقات: بعرض الحرز بعد التأكد من سلامة اختامه وجد عبارة من:

عدد طلقة

باطلاق عدد طلقة

الباقى عدد طلقة

النتيجة: من العرض السابق يتضح ان السلاح المضبوط غير صالح
للاستعمال.

تحريرا في: / / .
الطبيب الشرعي

وزارة الداخلية
مصلحة تحقيق الأدلة الجنائية
إدارة المعمل الجنائي
شعبة فحص آثار الآلات والادوات

تقرير فحص قضايا فني

الموضوع: بتاريخ الساعة الثالثة والنصف مساء ورد كتاب إدارة المباحث الجنائية بشأن طلب انتداب أحد السادة خبراء المعمل الجنائي شعبة فحص آثار الآلات لمعينة مكتب السيد / بالدور العاشر من العقار رقم

المطلوب: معاينة محل الحادث وبيان كيفية الدخول.

الانتقال والمعاينة: أنتقلت أنا خبير / رئيس شعبة فحص آثار الآلات ومعني أمين تصوير الى محل الحادث المنوه عنه ساعة وتاريخ الاخطار حيث علمنا بوقائع الحادث التي تتلخص في أنه يوم / / م الساعة ٩,٣٠ صباحا وعند حضور ساعي المكتب قام بفتح باب الشقة الرئيس والباب المؤدي الى سلم الخدم حيث تبين أنه مغلق بنفس الكيفية التي تركها عليها قبل اكتشاف الحادث الا أنه فوجيء عند دخوله الى مكتب السيد / بكسر احدى الضلف الألومنتال والزجاج الخاص بالشرفة واكتشف اختفاء جهاز فيديو وعدد ٢ جهاز أستريو خاص بالمكتب.

بالمعاينة الفنية لمحل الحادث: تبين أنه وقع بالشقة بالدور العاشر من العقار رقم وتستخدم لمكتب وهي تتكون من أربعة حجرات وصالة لها مدخلين أحدهما الرئيسي والمجاور لباب الأسانسير ويتكون من ضلفتين ويؤمن الغلق بواسطة كالون داخل اسطامه أما المدخل الآخر فيتكون من ضلفة واحدة ويؤدي الى درج السلم الخاص بالخدم ويؤمن الغلق بواسطة كالون داخل اسطامة وبمعاينة وفحص البابين لم يتبين بهما وجود أي آثار تشير لاستخدام العنف بغية محاولة الدخول عنوه. هذا وقد قمنا برفع الكالونين وتسلمنا المفاتيح الخاصة بها كما قمنا برفع كالون باب المكتب من الداخل والذي لم يتبين به أي آثار لاستخدام العنف.

وباجراء المعاينة الفنية لباقي منافذ الشقة تبين أن للشقة شرفه على منور العقار يتم غلقها عن طريق ضلف من الألومنتال مركب بكل منها لوح من الزجاج لوحظ أن الضلفة رقم (٢) من الجهة اليسري تتأثر جزء كبير من زجاجها بأرضية الحجرة.

هذا وقد قمنا بتجميع الزجاج المكسور وبدراسته وفحص حواف الزجاج بعد تحديد مركز الكسر تبين ان الزجاج تعرض للكسر من الجهة الخارجية باستخدام جسم صلب الأمر الذي تخلف عنه مساحة فراغية تسمح بالدخول من خلالها.

هذا وقد تبين ان الشرفة يمكن الوصول إليها من الخارج عن طريق سطح العقار حيث تبعد مساحة حوالي ٢,٧٥م ويمكن استخدام سلم خشبي للوصول الى الشرفة من سطح العقار والخروج بالمسروقات بنفس الطريقة.

الفحص المعملّي للكوالين:

أثبتت الفحوص المعملية للكوالين الثلاثة وذلك باجراء الفحص الفني الميكروسكوبي على ٢ مم البساتم في مواضع احتكاك أسنان المفاتيح بها وجود أكثر من أثر نتيجة لاستخدام أكثر من مفتاح إلا أن هذه الآثار منتظمة ومتكررة لمفاتيح معتاد استخدامها.

النتيجة: تبين من المعاينة الفنية والفحص ان الدخول تم عن طريق الوصول الى الشرفة المطلة على منور العقار والملحقة بالمكتب وعن طريق كسر أحد الألواح الزجاجية أمكن الدخول الى داخل الشقة.

تبين من الفحص الفني للزجاج المكسور والمعثور عليه بأرضية الحجرة انه تعرض للكسر باستخدام جسم صلب من الخارج ويجح أن الجاني استخدم سلم خشبي للوصول الى الشرفه واستخدم ذلك في الخروج بالمسروقات والوصول بها الى سطح العقار.

رئيس شعبة فحص آثار الآلات والأدوات

.....

مدير إدارة الأدلة الجنائية

.....

تحريرا في: / /

القيادة العامة لشرطة دبي
الإدارة العامة للتحريات والمباحث الجنائية
إدارة الأدلة الجنائية
المختبر الجنائي
شعبة فحص آثار الحرائق

نموذج تقرير فحص فني لحريق

الموضوع: بتاريخ / / م وردت إشارة من العمليات تفيد بنشوب
حريق في محل بشارع الرقة وأفادت بانتداب أحد السادة الخبراء
بشعبة فحص آثار الحرائق لمعاينة الحريق والتابع لدائرة لمركز شرطة
المرقبات و لمحرر عنه المحضر رقم إداري القسم لسنة

المطلوب: معاينة مكان الحادث لمعرفة سبب الحريق وكيفية وقوعه.

الانتقال وموجز الواقعة فور ورود الاخطار انتقلت أنا المهندس/
..... من شعبة فحص آثار الحرائق بإدارة الأدلة الجنائية تحت إشراف
السيد / المقدم خبير إلى مكان الحادث.

بدراسة الظروف والملابسات السابقة والمعاصرة لوقوع الحادث قرر
المدعو / مالك المحل أنه قام بغلقه في حوالي الساعة ٩ مساء يوم
/ / م وأن الجيران أبلغوه بنشوب الحريق بالمحل حوالي الساعة ٣,٣٠
صباحاً يوم / / فقام على الفور باستدعاء رجال الإطفاء الذين حضروا
وسيطروا على الحريق.

المعاينة والفحص الفني:

بمعاينة مكان الحادث تبين أنه عبارة عن محل خشبي خاص ببيع الأقمشة
كائن بشارع الرقة والتابع لدائرة شرطة المرقبات.

بمعاينة المحل تبين أنه من الخشب ويشغل مساحة حوالي ١٠×٢٥م

ويؤدي إليه من الجهة البحرية له باب من الصاج المموج يغلق بواسطة قفل معدني وحلقة معدنية تبين وجود آثار قطع بالصاج وبحالة تشير لفتحة عنوه حيث قرر شهود الواقعة أن ذلك تم بمعرفة رجال الأطفاء للسيطرة على الحريق.

وبمعاينة محتويات المحل تبين وجود ثلاثة صفوف من الأرفف الخشبية مثبتة بجدارنه الغربية والقبلية والشرقية ارتفاعات مختلفة توضع أعلاها مجموعة من أثواب الأقمشة المختلفة المعدة للبيع والعرض.

كما يوجد على يسار الداخل مباشرة من باب المحل بنك خشبي صغير يحتوي بداخله العداد الكهربائي الخاص بالمحل ولوحة توزيع الكهرباء.

بمعاينة آثار النيران على المحتويات التي شملها الحريق بالمحل تبين الآتي:

١- وجود آثار لترسيات كربونية شديدة عالقة بسقف وجدران المحل من الداخل وتزداد كثافة هذه الترسبات كربونية بالجانب الشرقي من الكشك وتقل كلما بعدنا عن تلك المنطقة.

٢- تعرض أخشاب الأرفف المثبتة بالجدارين الغربي والقبلي لحرارة ونيران الحريق وتضخم بعض أجزائها العلوية بحالة تشير بامتداد النيران إليهم من الجهة الشرقية وعلى يسار الداخل.

٣- تعرض محتويات الأرفف من أقمشة وأثواب لحرارة ونيران الحريق بحالة تشير لامتداد النيران إليها من الجهة الشرقية للمحل.

٤- تعرض العداد الكهربائي الخاص بالإنارة والموجود على يسار الداخل وكذلك لوحة توزيع الكهرباء لحرارة ونيران الحريق بحالة تشير لامتداد النيران إليها من أعلى.

٥- شدة تعرض الرف الخشبي الأوسط بالجانب الشرقي وعلى يسار الداخل مباشرة لحرارة ونيران الحريق وتفحم تلك المنطقة بحالة تشير بتركز آثار الحريق بها.

٦- فحص العداد الكهربائي تبين أنه خاص بالتيار الكهربائي الخاص بانارة المحل (جهد ٢٢٠ فولت).

بفحص لوحة توزيع تيار الكهرباء تبين أنها تحتوي على مجموعة من مفاتيح الكهرباء الخاصة بجباضاة اللمبات الداخلية ومفتاح خاص باضاءة اللمبة الفلورسنت المثبتة أعلى واجهة من المحل (والتي قرر مالك المحل أنه يتركها مضاءة ليلا) حيث تبين تعرض لوحة التوزيع الكهربائي لحرارة ونيران الحريق من أعلى ووجود آثار لتماسات كهربائية باحداث السلك الكهربائي الخاص باضاءة اللمبة الفلورسنت الخارجية وبحالة تشير بتعرض لحرارة ونيران الحريق أثناء مرور تيار كهربائي.

برقع مخلفات الحريق من منطقة تركزه أعلى الرف الخشبي الاوسط على يسار الداخل من باب الكشك عثر على عدد ٢ ماشه معدنية مما يستخدم في رفع جمرات الفحم عند تدخين الشيشه.

بدراسة آثار النيران وإتجاه سريانها بالمحتويات والمكونات التي شملها الحريق تبين أن الحريق قد بدأ وتركز أعلى الرف الخشبي الاوسط الموجود على يسار الداخل من باب المحل مباشرة والتي عثر على بعض الادوات المستخدمة في تدخين الشيشه ومن تلك المنطقة إمتدت النيران لتشمل باقي المحتويات والمكونات التي شملها الحريق.

النتيجة:

بعد إجراء المعاينة الفنية والفحوص والاختبارات الفنية اللازمة وكذلك دراسة الظروف والملابسات السابقة والمعاصرة لوقوع الحادث تبين الآتي:

أولاً: الحريق شب بمحل لبيع الأقمشة والكائن بشارع الرقة والتابع لدائرة مركز شرطة المرقبات.

ثاء. يسا: منطقة بداية الحريق: بدراسة آثار النيران واتجاه سريانها بالمحتويات والمكونات التي شملها الحريق بالكشك تبين أن الحريق قد بدأ وتركز اعلى الرف، الخشبي الاوسط الموجود على يسار الداخل من باب المحل مباشرة ومن تلك المنطقة إمتدت النيران لتشمل باقي المحتويات والمكونات التي شملها الحريق كما سبق الوصف بتلك المعاينة والفحص الفني.

ثالاء: سبب الحريق: الحريق شب نتيجة إتصال مصدر حراري كجمرة فحم متوهجة أو ما شابه ذلك بمكونات بمنطقة بداية الحريق القابلة للاشتعال وفي هذه الحالة يبدأ الحريق على هيئة أدخنة تتزايد تدريجاً على فترات زمنية متفاوتة قبل أن تتحول الى ألسنة لهب.

مهندس

رئيس شعبة فحص آثار الحريق مدير إدارة العمل مدير إدارة الأدلة الجنائية

نموذج لتقرير معاملة البصمات

تقرير معاينة ومضاهاة في حادث سرقة حقيبة من داخل سيارة

الموضوع: بتاريخ / / م ورد لادارة استكشاف ومعاملة البصمات
بإدارة الأدلة الجنائية إشارة تليفونية من إدارة المباحث الجنائية بشأن إنتداب أحد
السادة خبراء البصمات لفحص ومعاينة حقيبة السيد / في المحضر
رقم مركز شرطة

الانتقال والمعاينة: باجراء الفحص الفني للحقيبة من الخارج تبين أنها
مصنوعة من الجلد المنقوش ولا يمكن إظهار آثار البصمات من عليها. وبفحص
الاوراق الموجودة داخل الحقيبة والتي تم العبث بها وكذلك الاظرف التي تم سرقة
ببعض المبالغ المالية من داخلها تم العثور على أثر مدمدم عبارة عن جزء من بصمة
راحة يد موجودة على ورقة بحجم الفلوسكاب لونها أزرق فاتح معنون
..... وقد تم تصويرها مباشرة بمعرفة شعبة التصوير
الفوتوغرافي بالادارة ورمزنا لها برقم «١» وباجراء المعالجة الكيميائية لباقي
الاوراق والاظرف المتحفظ عليها تم إظهار عدد (٨) آثار لبصمات تم تصويرها
أيضا بالادارة ورمزنا لها بالارقام من ٢ الى ٩ على التوالي وبيانها كالاتي:

أولا: الآثار أرقام ٢، ٣، ٤ عبرة عن جزئين لبصمتي راحتي أيدي وجزء من
بصمة أصبع تم إظهارهما من على نفس الورقة سالفة الذكر والموجود عليها الآتي
الدمم.

ثانيا: الأثر رقم (٥) عبارة عن جزء من بصمة راحة يد تم إظهارها من على
ظرف مطبوع عليه الآتي رقم (٦) عبارة عن جزء من بصمة تم إظهاره من على
مظروف أبيض كبير الحجم معنون

ثالثا: الأثر رقم (٧) عبارة عن جزء من بصمة راحة يد تم إظهاره من على مظهر أبيض معنون باسم

رابعا: الأثر بين رقمي ٨ و ٩ عبارة عن جزئين من بصمتي أصبع تم إظهارها من على مظهر أبيض اللون متوسط الحجم مطبوع عليه وعقب معاينة الحقيبة تم أخذ بصمات أصابع وراحتي الأيدي المذكورين بعد بمعرفة الإدارة:

١..... ٢.....
٣..... ٤.....
٥..... ٦.....

وذلك لمضاهاتها على الآثار التي تم إظهارها.

المضاهاة الفنية:

باجراء المضاهاة الفنية بين الآثار التسعة التي تم تصويرها وإظهارها وبين بصمات أصابع وراحتي الأيدي المذكورين بعاليه تبين أنها تختلف عنهم تمام الاختلاف ولا تزال لمجهول.

النتيجة: لا تزال الآثار لمجهول.

وهذا تقرير منا بذلك ، ، ،

رئيس شعبة الخبرة

خبير البصمات/

مدير ادارة استكشاف معاملة البصمات

المبحث الرابع والعشرين التقارير المالية

Financial Reporting

كانت الإدارة في المشروعات والنشاطات الشرطية قديما تعتمد في أداء مهامها على أسلوب الملاحظة الشخصية للمشاهد العملية، ولكن نظرا لتوسع المشروعات والنشاطات وتعقيد ادارتهما اصبح المسؤولون يبتعدون عن مجال التنفيذ الفعلي، وصاروا يحتاجون الى من يساعدهم التخطيط ورسم السياسة المستقبلية، لكي يتفرغوا لمراقبة النشاط الفعلي الذي تقوم به المنشأة، ويتحكموا في سير العمل الشرطي ويصدروا قراراتهم بصورة سليمة.

وأصبح من الضروري أن يكون هناك وسيلة لجمع المعلومات والبيانات الخاصة بمشروع من مشروعات القيادة الشرطية. فلذلك وجدت التقارير المالية والمحاسبية التي تساعد القيادة العامة على القيام بوظائفها الرئيسية من تحديد للأهداف ورسم للسياسات ووضع للبرامج والخطط وتحقيق الرقابة.

فتنقل البيانات الى المسؤولين في المستويات المختصة والقيادية عن طريق التقارير وحتى يكون المختصين والقيادة العامة للشرطة على علم ومعرفة بما يجري داخل الادارات العامة في الحاضر ومعرفة التنبؤات المستقبلية بما يتعلق بنشاط العمل الشرطي.

لذا فنجد ان التقارير المالية والمحاسبية تحتل مكانا هاما بين وسائل قياس الاداء. وهي تحتوي على حقائق يمكن الرجوع اليها عند الحاجة.

ويمكن تعريف التقارير المالية بوجه عام على انها : التقارير التي تتولد

عن النظام المحاسبي في مشروع معين بهدف مساعدة المستويات الادارية في اختيار الاهداف ووضع الخطط الكفيلة بتحقيق هذه الاهداف وكذلك الانشطة المختلفة (١).

والتقارير المالية تتنوع حسب وظيفتها وأهدافها الى:

- تقارير تكاليف.

- تقارير المتابعة.

- تقارير للميزانية

فتقارير التكاليف:

يمكن تعريفها بأنها أدوات اتصال داخلية تتضمن بيانات تكاليف لما جاء في سجلات وحسابات التكاليف ومختصرة بطريقة موضوعية وتنقلها الى جهة الاختصاص أو للقيادة العامة للشرطة، بهدف مساعد تحقيق الرقابة على عناصر للشرطة، بهدف مساعدتها في تحقيق الر عناصر التكاليف الداخلية في مجال تحكمها وذلك بعد تحليل وإيجاد الربط بين المعلومات واتخاذ القرارات المصححة لمحاربة أي أسراف (٢). ولأهمية هذا النوع سنلقى الاضواء عليه في مبحث مستقل.

تقارير الميزانية:

وهي التي تعد بصفة دورية لغرض تحديد الانحرافات بين المخططة والتنفيذ الفعلي لمشروع الميزانية للعمل الشرطي

(١) دكتور احمد رجب عبد العال، المحاسبة الادارية والادوات التحليلية والسلوكية، مؤسسة شباب الجامعة - الاسكندرية - مصر ١٩٩٤ - ٤٣٣.

(٢) دكتور فكري عبد الحميد عشناوي: محاسبة المسئولية - الهيئة العامة والادوية العلمية ١٩٩١، ص ٣١٠.

المدة المحدودة وحساب هذه الانحرافات ومعرفة اسبابها وايجاد الحلول اللازمة لها (١).

تقارير المتابعة:

فهو عرض وتحليل فني لكمية من البيانات والمعلومات والمقاييس، تشير متلقى التقرير، وتقوده الى التفكير في الموضوع محل المتابعة لاتخاذ قرار ملائم (٢).

محتويات التقارير :

تتكون التقارير المالية من بيانات ومعلومات اساسية أمكن جمعها من داخل المشروع هذا وتختلف التقارير من حيث محتوياتها وبنودها ودرجة شمولها بالمستوى القيادي الذي تقدم له.

واذا كان التقرير مرفوعا لسعادة القائد العام للشرطة أو نائبه ومن يحدده القائد العام كلما كان اكثر شمولاً وإيجازاً، وذلك نظراً لانشغال القيادة العامة بامور مهمة كثيرة وهي في الوقت نفسه تحتاج الى اطلاع على كافة أمور ونشاطات الشرطة ولكن ذلك يكون بصورة جماعية ومختصرة (٣).

أنواع التقارير المالية

ان الغرض من التقرير المالي هو اعداد تقرير يوضح مدى تقدم الادارة

(١) الدكتور / غسان القباني التقارير المالية من اصدارات معهد الادارة بالرياض - ١٩٨٨ - ص ٥٣.

(٢) د عبد المنعم عوض الله، المحاسبة الادارية في مجال الرقابة والتخطيط - دار الفكر العربي - القاهرة، ص ٤٢.

(٣) الدكتور، غسان القباني - التقارير المالية. ومرجع سابق ص ٥٤.

الشرطية في تحقيق الاهداف المقررة له، ويوضح سلامة أو عدم سلامة الادارة الشرطية خلال المدة المحاسبية المعمول عنها حسابات.

ويمكن تقسيم التقارير المالية المحاسبية الى تقارير داخلية وتقارير خارجية:

١- **التقارير الداخلية:** هي التقارير التي تعد للقيادة العامة للشرطة. ويجب ان يكون مبسط وذلك باستخدام تعبيرات مفهومة للشخص الذي يرفع اليه التقرير. ويجب ان يرفع في الوقت المناسب حتى يمكن الاستفادة من بياناته في الوقت المناسب.

وهذه التقارير يتم اعدادها على اساس يومي أو اسبوعي أو شهري أو ربع سنوي حسب متطلبات القيادة العامة للشرطة.

وتنقسم التقارير المالية والمحاسبية الداخلية الى الانواع التالية:

اولا: أنواع التقارير من حيث الفترة التي يغطيها التقرير:

١- **تقارير دورية: periodical Report**

تصدر بصورة منتظمة في نهاية كل مدة محددة، اما يومية او اسبوعية او شهرية أو ربع او نصف سنوية أو سنوية.

وينبغي ان يعد تصميم التقارير الدورية والقصيرة بحيث تفيد عند اعداد التقارير بصورة أطول فمثلا التقارير اليومية تساهم في اعداد التقارير الاسبوعية.. وهكذا.

وان تعد بانتظام في المواعيد المحددة حتى لا تكون عرضه للتضليل والتفاوت.

كما يجب ان تتضمن البيانات الجديدة التي تتوقع الادارة الاستفادة منها عندما تحتاج لاتخاذ القرارات في الأوقات المناسبة أو الحرجة.

٢- تقارير غير دورية:

وهي التي تصدر بصفة خاصة وغير متكررة، ويكون صدورها حسب طلب القيادة العامة للشرطة أو الادارة المختصة والمحددة بقرار من القائد العام للشرطة وحسب الظروف المستجدة والطارئة كدراسة حالة أو مشكلة معينة.

فهذه التقارير تهدف الى متابعة العمليات والانشطة وإصدار تقارير بشأنها.

(ثانيا) أنواع التقارير من حيث المستويات القيادية:

١- تقارير الأداء والعمل:

وهي التي تعد من اجل الرقابة على الاداء الجاري وبيان الانحرافات في الأداء الفعلي وتحليلها وكيفية المعالجة لهذه الانحرافات وتنقسم الى:

(أ) تقارير الرقابة: وهي التي تهتم بالرقابة المباشرة على نشاطات ادارات القيادة العامة للشرطة واستخراج الانحرافات ودراستها وايجاد الحلول اللازمة لها وتتكون من:

١- التقارير الدورية:

وتهدف الى اكتشاف انحرافات الاداء الفعلي عن المخطط أولا بأول حتى يمكن دراسة اسبابها ومعالجتها.

٢- التقارير التلخيصية:

وفيهما يتم تلخيص انحرافات الاداء الفعلي عن المخطط خلال فترة زمنية محددة غانبا ما تكون شهراً واحداً.

(ب) التقارير الاعلامية (الاخبارية)

وتتضمن هذه التقارير بيانات عن الاداء الفعلي لادارة من إدارات القيادة العامة للشرطة مقارنا بالمخطط مبينا أوجه القصور والانحرافات التي حصلت وكيفية معالجتها ثم وضع توصيات.

كما تتضمن هذه التقارير بيانات تحليلية عن مؤشرات واتجاهات نشاط إدارات القيادة العامة للشرطة مقارنة بنشاطها في السنوات السابقة.

كما تتضمن بيانات عن التحليلات والتنبؤات المستقبلية والخاصة بنشاط الادارات المختلفة.

فتستخدم القيادة هذه التقارير لاغراض التخطيط ورسم السياسات العامة. وتعدّها الادارة العامة للتخطيط وترفعها للقيادة العامة للشرطة لاتخاذ ما تراه بشأنها وخاصة في المحالات الآتية:

١- المساهمة بشكل فعال في وضع سياسات العمل الشرطي.

٢- اتخاذ قرارات رشيدة على اساس علمي وعملي.

٣- وضع توصيات فعالة بشأن تحسين مجالات العمل الشرطي.

(ج-) تقارير المسؤولية:

وهي تعد لمعرفة أداء الاشخاص المسؤولين لاعمالهم على اكمل وجه، وقياس نتائج نشاطهم ومحاسبتهم، وتوجيههم للعمل السليم عند وجود اخطاء او تقصير او انحرافات.

وتقارير المسؤولية تخدم هدفين رئيسيين هما:

(أ) اطلاع الشخص المسؤول عن التنفيذ على النتائج التي حققها بالنسبة

للأعمال التي تقع تحت مسؤوليته وإدارته التنفيذية، أي الأعمال التي يعتبر مسئولاً عنها مسؤولية شخصية.

(ب) دفع الشخص المسئول إلى اتخاذ الإجراءات الضرورية اللازمة لتحسين مستوى الأداء والعمل الشرطي.

٢- التقارير المالية:

وتشمل بيانات المركز المالي المخطط والفعلي، ونتائج الأعمال الفعلية والمخططة، كما تشمل التحليل المالي خلال فترة زمنية معينة وبيانات عن خطط وسياسات مستقبلية فهي تشتمل على نوعية التقارير:

(أ) تقارير السكون : Silnce

والتي تختص بقياس وتحليل المركز المالي وبيان هيكل أصول وخصوم مشروع «الميزانية» (١) في لحظة معينة، والنوع الرئيسي لتقارير السكون هي قوائم المركز المالي للمنشآت التابعة للإدارات العامة.

(ب) تقارير الحركة : Action

توضح الحركة المالية (٢) داخل إدارة معينة خلال فترة زمنية معينة. وليس في لحظة سكون.

وتنقسم تقارير الحركة المالية إلى الأنواع الرئيسية الآتية:

١- قوائم نتائج الأعمال الفعلية مثل ذلك حساب التشغيل وحساب المتاجرة وحساب الأرباح والخسائر في سوبر ماركت شرطة دبي. وفروعه بالكلية والمؤسسات العقابية.

(١) موافقة حكومة دبي على عدد من المشاريع الانشائية لشرطة دبي ضمن ميزانية العامة الجديد، مثال اعداد مباني للمعاهد الجديدة لشرطة دبي معهد التنمية الادارية الشرطة - معهد البحث الجنائي ومعهد المرور ومبنى الادارة ومرور بر دبي وتوسعات للمؤسسات العقابية.. الخ.

(٢) مثال توضح إيرادات الادارة العامة للمرور رسوم تراخيص السيارات.

٢- تقارير الرقابة المالية التي تهدف الى قياس الحالة المالية الفعلية بالمقارنة بالحالة التقديرية أو المخططة من واقع الميزانيات التقديرية.

٣- قوائم استخدام الاموال التي تستخدم لقياس كفاءة استخدام أموال سوبر ماركت الشرطة مثلاً.

٤- قوائم التغيير في المركز المالي التي تستخدم لتلخيص وتحليل التغيرات التي تطرأ على عناصر المركز المالي خلال فترة زمنية محددة (١).

(ثالثاً) أنواع التقارير من حيث طبيعتها:

١- تقارير كمية (عددية):

وهي التي تتضمن البيانات المتعلقة بالعناصر المادية والبشرية في المنشأة ومدى كفاية هذه العناصر لتحقيق أغراض الشرطة ومدى كفاية الموارد المتاحة والمستلزمات السلعية والمخزنة والطاقة الآلية خلال المدة المحددة.

٢- تقارير قيمية (نقدية):

وهي التي تتضمن قيمة الموجودات والمطلوبات أو قيمة المصروفات والايرادات خلال الفترة المحددة.

وتتكون هذه التقارير من البيانات التي تؤثر على نشاط العمل الشرطي ونتائجها المتوقعة وكذلك البيانات التي تؤثر على مركزها المالي وكل عنصر من عناصرها. وهذه التقارير القيمية على الرغم مما لها من أهمية حيث أن الوحدات النقدية (الدرهم) هي القياس المتعارف عليه، إلا ان استخدام الوحدات العددية في التعبير عن كفاية عناصر العمل الشرطي يؤدي الى نتائج أكثر دقة منه في حالة

(١) د. محمد عادل الهامي أساليب المحاسبة الادارية - مكتبة جامعة عين شمس - ١٩٩٦، ص ٤٦، ٤٧.

استخدام الوحدات وسعر الوحدة. وهذا الاخير يتعرض لمؤثرات تخرج عن سيطرة الادارة. كما قد تكون خارجة عن سيطرة الشرطة بوجه عام.

(رابعاً) أنواع التقارير من حيث أهدافها:

١- تقارير رقابية:

التقارير التي تتضمن البيانات لتوجيه ومراقبة التنفيذ ودراسة وتحليل الانحرافات التي تحدث بين الأداء الفعلي والمخطط أولاً بأول، وتقديم التقارير عن هذه الانحرافات والبحث عن الحلول المناسبة لعلاج الانحرافات والمشاكل الادارية الاخرى، وتشمل التقارير الدورية على كثير من التقارير الرقابية.

٢- تقارير تخطيطية:

وتشمل البيانات والمعلومات اللازمة لاغراض التخطيط ووضع الاهداف، ورسم السياسات ودراسة التحليلات والتنبؤات وبرامج العمل الشرطي في المستقبل. ومثل التقارير التحليلية المقارنة بين أعمال ونشاطات الادارة الشرطية في فترات متفاوتة وتشمل كذلك الموازنات التقديرية المختلفة (١).

الرقابة المالية في القيادة العامة لشرطة دبي :

اصدر سعادة اللواء ضاحي خلفان تميم القائد العام لشرطة دبي قراراً في ١٦ فبراير ١٩٩٥ بنظام قسم الرقابة المالية للقيادة العامة لشرطة دبي (٢) واداراتها ويتبع القائد العام مباشرة.

ويمارس هذا القسم الرقابة المالية على اي جهة يكون بحوزتها مال أو ما يقوم بالمال، سواء كان مملوكاً كلياً أو جزئياً لقوة شرطة دبي، ويستثنى من ذلك

(١) الدكتور غسان القباني، التقارير المالية - مرجع سابق، ص ٦١.

(٢) أوامر القوة لشرطة دبي - الجزء الأول - رقم ٩٥/٧ بتاريخ ١٦ فبراير ١٩٩٥.

بعض الجهات التي يرى القائد العام استثنائها من الرقابة. ويمارس هذا القسم الرقابة المالية المسبقة واللاحقة وتنص المادة الرابعة على أن:

١- تنحصر الصلاحيات المخولة لهذا القسم في حدود الاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام بمايلي:

(أ) الكشف عن المخالفات المالية.

(ب) دراسة نواحي القصور في القوانين والانظمة واللوائح المالية المحاسبية، ونظم الرقابة الداخلية، وأسلوب سير العمليات المالية، واقتراح وسائل تطويرها واصلاحها، ورفع التوصيات بشأنها الى القائد العام أو نائبه.

(ج) التدقيق والتفتيش بصورة دورية او مفاجئة، وذلك وفقا لخطة العمل المقررة من قبل القسم، والتي لا يجوز اطلاع الجهات الخاضعة للرقابة عليها.

(د) التدقيق على اي مستند او سجل او أوراق يرى المراقب او المدقق أنها لازمة لقيامه بالرقابة على الوجه الاكمل.

٢- تجرى عمليات التدقيق في مقر القسم، أو في الجهة التي توجد فيها الحسابات والسجلات والمستندات المدعمة بها طبقا للاصول المتبعة في هذا الشأن.

وتنص المادة (٥):

على أن ترفع التقارير الخاصة بهذا القسم الى القائد العام أو نائبة مباشرة من قبل رئيسه.

هذا وتحدد المادة السادسة المخالفات المالية بقولها: تعتبر مخالفة مالية في تطبيق احكام هذا النظام مايلي:

١- مخالفة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح والنظم والاوامر المطبقة في القوة بهذا الشأن.

٢- مخالفة الاحكام المنظمة للمناقصات والمزايدات والمستودعات وكافة القواعد والاحكام والانظمة بالتعاميم المالية والمحاسبية والمخزنية.

٣- مخالفة الاحكام العامة لميزانية شرطة دبي.

٤- كل أهمال أو تقصير يترتب عليه صرف مبالغ مالية غير مستحقة لاي جهة أو فرد، أو الامتناع عن دفع مبالغ مستحقة لاي جهة أو فرد دون مبرر قانوني لذلك، أو ضياع حق من الحقوق المالية لاحدى الجهات الخاضعة لرقابة القسم أو الحاق الضرر بأموال القوة.

٥- اختلاس أموال القوة أو اساءة الائتمان اليها.

المبحث الخامس والعشرين

تقارير التكاليف

إن كل تقرير لكي يكون له الكيان المنتج الفعال، لا تخرج دعائمه الأساسية عن مقارنة الأداء الفعلي مع التقديرات المرسومة في أوامر القيادة والإدارة والعملية الشرطية، بغرض الوصول إلى الإنحرافات وتشخيصها وإقرار سبل العلاج لها.

وتتفاوت تقارير التكاليف من ناحية هدفها، وأشكالها ولغتها ودوريتها على الوجه الآتي (١):

١ - الهدف: تقرير التكاليف يعبر عن هدف يلزم تحديده بدقة بادية الأمر، حتى يمكن تجميع البيانات بالتالي في ضوء ذلك الهدف، وتحليلها بما يؤدي إلى عرض الغرض المطلوب من التقرير، ولا يجوز أن يعد تقرير بلا هدف وإلا وصل إلى نتيجة محدودة غير فعالة.

فهدف تقارير التكاليف يتمثل غالباً في قياس درجة كفاية الأداء، ويقاس الأداء بعدة طرق يعتمد على المجال الذي يغطيه التقرير، وعموماً نجد أن الرقابة ومتابعة الأداء تغطي الآتي:

(أ) العمل الذي تم، والنفقات التي حدثت، والنتائج التي تم التوصل إليها.

(ب) أثر العمليات الشرطية المنفذة على تحقيق الأمن.

٢ - الشكل: تأخذ تقارير التكاليف أشكال متعددة، حسب الغرض منها، ووفقاً للجهة المرسل إليها التقرير، ومستواها الإداري والطريقة المناسبة للعرض

(١) دكتور: أحمد محمد موسى: تقييم الأداء الاقتصادي في قطاع الأعمال والخدمات دار النهضة العربية ١٩٦٩ - ص ٤٥٣

عليها. فقد يكون التقرير في صورة «بيان» رقمي، أو «رسم بياني» أو «مذكرة» أو «جدول إحصائي».

وتعتبر التقارير الرقمية: عن أوجه النشاط الخاضعة للرقابة بمجموعة من الأرقام، كالتقارير التي تترجم إنحرافات التقدير عن فعاليات التنفيذ.

أما التقارير التي في صورة رسم بياني: فيعرض أهداف التقرير في صورة رسوم ومنحنيات بيانية..

فالتقارير التي تعبر عن إنحراف الفعاليات عن التقديرات، تمكن مستوى الإدارة المرفوع إليه التقرير من الوقوف على قيمة ودرجة الإنحراف بمجرد النظر.

أما التقارير المكتوبة: توضح نواحي الضعف والكفاية في التنفيذ في صورة بيانات مالية مصحوبة بتعليق وافي عن وقائع التقرير.

أما التقارير الإحصائية فهي بيانات عن العمليات التي يمكن تسجيلها وعرضها في صورة كمية أو رقمية.

هذا

ويجب أن تكون «لغة» التقارير سواء رقمية أو كتابية أو تصويرية هي اللغة التي تستخدمها وتسوعبها الجهة المستفيدة من التقرير.

٣ - درجة الشمول وتفصيل بيانات التقرير

وهذا يتوقف على المستوى الإداري المقدم إليه التقرير فكلما ارتفع المستوى القيادي كلما زادت الإجمالية وقلت أهمية التفاصيل في بيانات التقرير. وعموماً تعتمد درجة التفصيل والشمول التي يتعين ظهورها بالتقارير على عوامل مختلفة نورد منها ما يأتي:

أ - درجة وضع المستوى القيادي فمثلاً نجد أن القيادة العليا يهتمها الوقوف

على ملخص المعلومات بينما مدير الإدارة العامة المختصة يهمله معرفة تفاصيل أعمق من ذلك.

ب - وجود إنحرافات عن الخطة الموضوعة مما يتطلب معه إتباع طريق مبدأ الإدارة بالإستثناء، الذي يؤدي إلى تركيز البحث للوقوف على مكنون الانحرافات عن الخطة الموضوعة، بما يزيد عن قدر معين، وهذا يتطلب التزود في التحليل عن طريق طلب تفاصيل أخرى في صورة مكملة لمساعدة الإدارة في تبرير تلك الإنحرافات.

ج - تتمتع المنطقة التي يغطيها نشاط التقرير بأهمية كبيرة في تحقيق النجاح الكلي للعمل الشرطي والأمني، الأمر الذي يستجلب معه إنتباه الإدارة ويبرر التوسع في المعلومات.

٤ - الدورية:

يصدر تقرير التكاليف إما دورياً، أي في ميعاد دوري ثابت ومنتظم، مثل التقارير الشهرية. أو التي تصدر دورياً في نهاية كل فترة مالية معينة عن نتائج التكاليف خلالها، أو يكون التقرير «غير دوري» فلا يكون له ميعاد ثابت فيعد التقرير عن أمر معين يرى ضرورة عرضه على الجهة المختصة.

ويتحكم في عملية توقيت تقارير التكاليف الأمور التالية:

(أ) التكرار: أي الفترة الزمنية التي يجب أن يتكرر إعداد التقرير عنه بصفة دورية.

(ب) فترة الرقابة: أي الفترة التي يجب إعداد تقرير عنها.

(ج) السرعة: مدى السرعة المطلوب إنجاز التقرير فيها.

(د) الإنتظام: أي تنظيم اليوم أو الساعة التي يجب أن يكون التقرير فيها

لدى المستوى الإداري القيادي، لكي يمكن له أن يقف على النشاط الذي يدخل في نطاق رقابته.

وتحكم العوامل السابقة عملية التوقيت الزمني للتقارير فالقرارات التي تتخذ بخصوص هذه العوامل يجب أن تصمم لمقابلة احتياجات مستويات الإدارة المختلفة بالشرطة.

ولذلك فإن هيكل التوقيت الزمني لا يختلف من إدارة عامة لأخرى، ولكن في نفس الإدارة العامة من مستوى إداري إلى آخر.

وقد يكون من المثالي بالنسبة لجميع التقارير أن تعد يومياً لتغطية كل مجال من أوجه النشاط، كذا بالنسبة لكل مدير إدارة فرعية لكي يمكن له الحصول على المعلومات بسرعة للعمل بموجبها أو امداد القيادة بها. إذ من العبث في العمل الشرطي والأمني عرض بيانات ومعلومات متأخرة أصبحت عديمة النفع والفائدة، فضلاً عن ذلك فإنه قد يترتب على التأخير إتخاذ قرارات خاطئة، أو تأخر إصدار قرارات في أمور عاجلة.

ومن البديهي أنه يجب دائماً إعادة النظر في البيانات التي تعد بصفة دورية، وذلك بقصد استبعاد وإلغاء ما قد يصبح مكرراً فيها، أو تعديل ما قد يحتاج منها إلى تعديل - بسبب تغير الظروف. إذ قد يترتب على عرض بيانات معينة على وجه دوري وبطريقة نمطية موحدة أن تفقد تدريجياً الرغبة إليها من جانب من تعرض عليه. لذلك إذا تبين في أي وقت عدم الإنتفاع من أي بيان معروض، وجب على الإدارة معدة البيان إعادة النظر في طريقة إعداده أو محتوياته أو توقيته أو في الظروف الأخرى المحيطة به.

هـ - الاختصاص:

تقارير الرقابة لا ترسل إلا إلى المديرين ذات الاختصاص، ويكونون

في مركز يسمح لهم بإتخاذ قرار ما فيما يختص بمجال العمليات التي يغطيها التقرير.

ولا يتضمن التقرير المرسل إلى أحد المسؤولين إلا البيانات المتعلقة بدائرة نشاطه وإختصاصه، وكلما اتسعت دائرة اختصاص المسئول، فإن التقرير المرسل له يجب أن يشتمل على ملخص للتقارير الجزئية الخاصة بالدوائر الإدارية الفرعية التابعة له.

٦ - الدقة:

لا شك في أن الدقة مطلوبة دائماً كلما أمكن ذلك، غير أنه يجب مراعاة الآتي:

(أ) ان الغرض من البيان ذاته قد لا يتطلب درجة عالية من الدقة، فمثلاً قد تطلب بيانات عن التنفيذ الفعلي في مدد سابقة لمجرد الاسترشاد بها في المستقبل - وفي هذه الحالة تكون الدقة التفصيلية غير منتجة.

(ب) قد يزداد البيان وضوحاً إذا تخلينا عن الدقة المتناهية في الأرقام وظهرت بالتقريب إلى أقرب عدد صحيح.

(ج) يجب ألا تكون الدقة على حساب زيادة كبيرة أو أن تؤدي إلى تأخير إعداد البيان.

لذا يجب أن يكون التقرير دقيقاً ومفهوماً ومبسطاً في عرضه للبيانات التي تمثل المعلومات الضرورية.

المبحث السادس والعشرون

تقارير جودة الاداء

Quality Performance Report

يعتمد العمل الشرطي والأمني على الأداء المرضي ولا مجال لقبول تدهور وتدني الأداء من جانب مجتمع مفتوح خاصة وان العالم أصبح كله عبارة عن قرية صغيرة.

والتوصل إلى مستويات الجودة المرضية والحفاظ عليها بصورة دائمة أصبح محددًا سياسياً لأعمال الشرطة والأمن العام. وعليه أصبحت إدارة أنشطة الجودة وإرتباطها بأهداف العمل الشرطي والأمن العام عنصراً أساسياً يتم إعتباره عند التخطيط لأي أنشطة شرطية.

وتعرف إدارة الجودة الشاملة Total Quality بأنها: هي النظام الفعال لتكامل جهود جميع العاملين في القيادة العامة للشرطة لتحسين وتطوير الجودة والحفاظ عليها بما يمكنها من أداء المهام والمسئوليات المنوطة بها بأسلوب عصري اقتصادي ويكون مؤداه التوفيق بين العامة والمصالح الخاصة دون إهدار لرضاء المواطنين والمقيمين والعابرين.

ويرتبط بذلك تأصيل مفهوم المراقبة (١) إلى أنه مناهج للإدارة من أربعة خطوات مرتبطة ببعضها هي:

١- تحديد معايير الجودة.

(١) مهندس / سيد عبدالقادر: الدليل الشامل للجودة الكلية - طبعة ١٩٩٤ بدون ناشر ولم يكتب اسم المطبعة - ص ١٤ حيث يقول «تعرف الرقابة بإنها عملية اسناد المسئولية والسلطة على شكل نشاط إداري مع الاحتفاظ بالوسائل اللازمة للتأكد من سلامة النتائج».

٢ - تقييم المطابقة لتلك المعايير.

٣ - قدرة النظام الشرطي والأمني على عدم تجاوز تلك المعايير.

٤ - التخطيط للتحسين المستمر لتلك المعايير.

وقد تم تنفيذ عدة مناهج لمراقبة الجودة يمكن إيجازها كالتالي:

١ - مراقبة الجودة عن طريق العاملين أنفسهم: فتلك أول خطوة للتطوير في مجال عمله وتطويره بما يتفق والقوانين والمراسيم واللوائح والأوامر التي تصدر إليه من القيادة العامة للشرطة ومن قيادته المباشرة فالجودة أصبحت مسئولية كل فرد بالشرطة.

٢ - مراقبة الجودة عن طريق رؤساء الأقسام ومديري الإدارات: فكل رئيس قسم أو مدير إدارة يراقب جودة أداء قسمه أو إدارته.

٣ - مراقبة الجودة عن طريق التفتيش بواسطة إدارة الجودة بالشرطة: إن إدارة الجودة التي أنشئت بشرطة دبي (١) هي المدخل الإداري السليم لإسناد المسئوليات والصلاحيات الخاصة بضمان الأداء الشرطي.

هذا وتغطي إدارة الجودة الكلية الجوانب الإنسانية (٢) والنوازع البشرية. حيث تنفي منذ البداية احساس العاملين بأن مسئوليتهم صغيرة جداً أو غير ملموسة إزاء الجودة. ويجري الترتيب لإنتمائهم إلى النظام. وبناء الاحساس الفعلي والشعور بالمسئولية إزاء كونهم جزء من برنامج الجودة في الشرطة.

(١) أنشئت بقرار سعادة القائد العام لشرطة دبي رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٨ بتاريخ ٢٠ يونيو ١٩٩٨ وتلحق بمركز البحوث والدراسات الملحق بالقيادة العامة مباشرة.

(٢) إنطلاقاً من توجيهات الفريق أول سمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي وزير الدفاع رئيس الشرطة والأمن العام نفذت القيادة العامة لشرطة دبي برنامج «الإنسان قبل المكان» اعتباراً من ٢٩ نوفمبر ١٩٩٨ بهدف تحفيز الابداع باعتباره المرتكز الذي تقف على أرضيته إنطلاقة أي أمة نحو التقدم والرفق، وتحسين جودة الاداء الشرطي لدى العاملين بحيث يكون التميز ممارسة على مختلف المستويات الشرطية.

يتعين توضيح ان الهدف من تطبيق إدارة الجودة الكلية ليس هو التحسين المرحلي للجودة في العمل الشرطي أو الاقتصاد في الإنفاق. وإن كانت تلك العوامل أحد نتائج نظام الجودة بصفة مستمرة ولكنها على أية حال ليست هدفاً مرحلياً.

وتعتبر الطرق الاحصائية في إدارة الجودة الكلية وسيلة لضبط العمل الشرطي ومنع حدوث التدني في نتائج العمل الشرطي، حيث يستخلص من التباين في المواصفات، إتصال الأداء للعمليات والخدمات الشرطية بنذر التقصير والمبادرة بدراسة المبررات وإتخاذ الإجراءات التصحيحية.

ولعل أبرز سمات برامج إدارة الجودة الشاملة في الشرطة هي ضبط الجودة في المنبع من الشرطي الحدث، حيث يبدأ بناء الجودة بصورة إيجابية برصد القياسات التي تتم أثناء العمل الشرطي والأمني.

- فإدارة الجودة الشاملة في الشرطة والأمن هي أحد النظم الإدارية المتطورة التي تتبعها القيادة العامة لشرطة دبي والتي تتضمن مراقبة الجودة وتأكيداً بالصورة المثلى وفقاً لقرار سعادة القائد العام رقم ٢٤ لسنة ١٩٩٨.

- إن إدارة الجودة هي نظام إداري وفني متكامل يغطي كافة العمل الشرطي والأمني بدءاً من التخطيط إنتهاءً بمتابعة أداء إدارات الشرطة ورضاء المواطن والمقيم والعابر.

- وإن نظام إدارة الجودة الكلية في الشرطة يستلزم وجود نظام قائم وفعال لمراقبة الجودة.

- ونظام إدارة الجودة في الشرطة يستلزم وجود منهاج مطبق لأسلوب أداء وتنفيذ الأعمال الشرطية والأمنية.

- ونظام إدارة الجودة يرتبط بتوفر مواصفات للعمل الشرطي يتم الإلتزام بها ومراجعتها دورياً.

- ونظام الجودة يرتبط بوجود نظام معلومات متطور بالقيادة العامة للشرطة.

والواقع: إن إدارة الجودة الشاملة في العمل الشرطي يرتبط بالمناخ والرغبة

الأكيدة للقيادة العامة للشرطة وقائدها العام في التطوير لمواجهة التحديات المختلفة.

وأخيراً: فإن إدارة الجودة الكلية بالشرطة يجب أن تولي أهمية قصوى للعنصر البشري من نواحي الأهلية (التدريب والتعليم)، والحوافز السلبية والإيجابية، وتحديد الواجبات لكل فرد شرطي، وتوضيح أهمية ومن كل منهم في بناء جودة أداء العمل الشرطي لتكون مسئولية الجميع.

تقارير جودة الأداء:

لكي تكون تقارير المراجعين على مستوى الجودة يجب أولاً تأهيل مراجعي جودة الأداء بقدر كاف من الدراسات الإنسانية والفنية التي تمكنهم من إستيعاب النواحي الفنية لأعمال المراجعة على أعمال الإدارات العامة للشرطة بسهولة ويسر لإكتساب تقدير الجميع.

ونظراً لطبيعة عمل مراجع جودة الأداء فإنه يكتسب شخصياً قدراً كبيراً من الأهمية بإعتبار ان تقاريره تراجع من قبل سعادة القائد العام للشرطة شخصياً - لذا يجب على المراجعين الحرص على عدم سوء استغلال تلك الأهمية الشخصية.

والأسلوب المثالي لتقارير جودة الأداء

أن تكون التقارير والتوصيات مبنية على الحقائق المادية، وتتحاشى استقراء الرأي الشخصي حيث تتوافر فرصة إختلاف الرأي مع إدراك المراجع لجودة الأداء ان تقاريره هي أحد مدخلات عملية إتخاذ القرار القيادي الشرطي، لذا يجب عليه تحاشي كافة أنواع المجادلة مع الإدارات التي تقع عليها المسئولية الفعلية بالدرجة الأولى.

ويجب أن يتضمن التقرير بالإضافة إلى أوجه القصور بالرغم من صحتها، يشير في التقرير إلى النواحي الإيجابية في تنفيذ برنامج الجودة.

ويجب أن تتضمن التقارير إستقراء العيوب المتوقعة لتداركها في المستقبل.

تقرير مراجعة نظام الجودة Quality Audit Report

[illegible]

(Attached Procedure Description)

الإجراءات التصحيحية بناء على التقرير

Date : ۱۹ / / بتاریخ Approved by : _____ ، یعمد

تقرير شهري لأداء الجودة

تقرير شهري لأداء الجودة

نشرع / برنامج _____ إسم المورد _____
 الجهة محررة التقرير: _____ التقرير عن أداء شهر _____

ملاحظات	الأداء			العملية
	ضعيف	مقبول	جيد	

١٠٠ x	كمية الأجزاء المقبولة	=	تقييم أداء الجودة
	كمية الإنتاج		
١٠٠ x	الكمية الموردة	=	تقييم أداء المورد
	كمية الإنتاج		

مدير الإدارة العامة لـ بتاريخ / / ١٩

المبحث السابع والعشرون التقرير الصحفي

التقرير الصحفي : هو فن يقع ما بين الخبر والتحقيق الصحفي.

ويقدم التقرير الصحفي مجموعة من المعارف والمعلومات حول الوقائع في سيرها وحركتها الديناميكية فهو إذن يتميز بالحركة والحيوية.

والتقرير الصحفي :

لا يستوعب الجوانب الجوهرية أو الرئيسية في الحدث فقط كما هو الشأن في الخبر وإنما يمكن ان يستوعب وصف الزمان والمكان والاشخاص والظروف التي ترتبط بالحدث.

والتقرير الصحفي :

لا يقتصر على الوصف المنطقي والموضوعي للاحداث وإنما يسمح في نفس الوقت بإبراز الآراء الشخصية والتجارب الذاتية للمحرر الذي يكتب التقرير.

كتابة التقرير الصحفي :

لابد أن يحتوي التقرير الصحفي على الأجزاء الثلاثة التالية :

أولاً : مقدمة التقرير الصحفي :

وهذه المقدمة لها عدة وظائف أهمها :

١ - ان تمهد للموضوع.

٢ - أن تهئ القارئ له.

ومقدمة التقرير الصحفي قد تحتوي على العناصر التالية :

(١) واقعة ملموسة.

(٢) موقف معين.

(٣) صورة منطقية.

(٤) زاوية جديدة لموضوع غير جديد.

وتتحدد قيمة المقدمة على ضوء الاعتبارات التالية:

١ - مقدرة المقدمة على جذب انتباه القارئ بل الموضوع الذي يعالجه التقرير الصحفي.

٢ - قدرة المقدمة على دفع القارئ إلى متابعة بقية التقرير الصحفي وحتى نهايته.

ثانياً : جسم التقرير الصحفي :

جسم التقرير الصحفي هو الجزء الذي يضم المعلومات والبيانات الجوهرية في موضوع التقرير.. وكذلك الأدلة والشواهد أو الحجج المنطقية التي تدعم الموضوع الذي يتناوله التقرير.

ومن الضروري أن يحرص كاتب التقرير على أن يضمن جسم التقرير جانبين هامين هما :

(١) مسار الحدث أو الواقعة التي يتناولها التقرير... وتطور هذا المسار منذ بدايته حتى نهايته.

(٢) الربط بين الوقائع التي يضمها التقرير وأن يكشف عن العلاقات بينها حتى يكشف ماوراءها أو ما يكتنفها من غموض.

ثالثاً : خاتمة التقرير الصحفي :

وهي آخر جزء في التقرير وأهم ما فيه ولا بد أن تتضمن :

١ - تقييم المحرر لموضوع التقرير.

٢ - عرض للنتائج التي وصل إليها محرر التقرير.

٣ - التعميم لحقائق معينة أو آراء خاصة أو لبعض النتائج التي حصل عليها المحرر وإن كان يفضل ألا يلجأ المحرر إلى التعميم إلا إذا كان مستنداً إلى وثائق أو حقائق لا تقبل الجدل أو النقاش.

ومن الضروري أن يراعي كاتب التقرير توفر صفتين هامتين في خاتمة التقرير الصحفي وهما:

١ - أن تحرص بقدر الامكان ان تثير في ذهن القارئ حواراً حول موضوع التقرير وأن تدفعه إلى التفكير في الموضوع ومتابعته فيما بعد أن كان الموضوع يستحق المتابعة.

٢ - ان تترك خاتمة التقرير صدًى عن موضوع التقرير.

وهناك عدة محاذير يجب مراعاتها في الخاتمة (١).

١ - ان يحذر من بارثن الخاتمة الخطابية، وإن يحذر الوقوع في خطأ عدم الاتساق بين المعلومات التي يحتويها جسم التقرير.

(١) أ. فاروق أبو زيد : فن الكتابة الصحفية - دار الشروق القاهرة - الطبعة الثانية ١٩٨٢

المبحث الثامن والعشرين

تقرير عن إجتماع

Meeting Report

عند كتابة تقرير عن إجتماع أو جلسة يشترط أن يكون دقيقا حتى يمثل سجلا صادقا لكل ما جرى في الجلسة، ويجب أن يكون موجزا حتى يعطي تلخيصا للأمور الهامة التي نوقشت والقرارات التي تم التوصل إليها واضحا لدرجة ان الغائبين عن الاجتماع أو من يعتذر عنه يمكنه الاحاطة علما بالاجراءات والقرارات بقراءة المحضر. ويتم ذلك دون الدخول في التفاصيل.

يجب عند كتابة تقرير عن اجتماع ان يتضمن الآتي على الاقل:

- ١- عنوان موضوع الاجتماع ويعرفه تعريفا دقيقا واضحا ويكتب العنوان في اعلى وسط الصفحة بحروف كبيرة،
- ٢- تاريخ وساعة ويوم عقد الاجتماع.
- ٣- مكان عقد الاجتماع.
- ٤- نوع الاجتماع (دوري - طارىء).
- ٥- أسماء الحاضرين مع بيان صفة الحضور أو الغياب والمعتذرين والجهات التي يمثلونها واسم رئيس الاجتماع.
- ٦- اثبات صحة الاجتماع (لتوافر العدد القانوني حسب نظام الجهة - الحصول على موافقة الجهة المختصة).
- ٧- جدول الاعمال
- ٨- المسائل التي بحثت، وأهم ما أثير في نقاش كل موضوع، وما قدم بشأنها من اقتراحات مع بيان التقارير المقدمة حول موضوعات الاجتماع.
- ٩- نص القرارات التي اتخذت
- ١٠- وقت انقضاء الاجتماع، وموعد ومكان الاجتماع التالي ان وجد.

محضر اجتماع مجلس
في

إنه في يوم الموافق الساعة للنظر في
جدول الاعمال الذي ارسل للسادة الاعضاء.

وقد حضر الاجتماع كل من السادة :

١ - (الرئيس)

٢ - (عضو)

٣ - (عضو)

٤ - (عضو)

واعتذر عن الحضور كل من السادة :

.....

.....

ولم يحضر ولم يعتذر كل من السادة :

.....

.....

وقد اعتبر الاجتماع صحيحا لحضور أعضاء
وفي بداية الاجتماع قرأ السيد الرئيس محضر الاجتماع السابق، ولما لم
يعترض عليه احد من الاعضاء اعتبر صحيحاً.

- ثم انتقل المجلس لمناقشة جدول الاعمال المتضمن الموضوعات التالية :

١ -

٢ -

واتخذ في الاجتماع القرارات التالية :

١ -

٢ -

وقد انتهى الاجتماع في الساعة واتفق على تحديد الساعة
..... من يوم الموافق للجلسة القادمة

المبحث التاسع والعشرين

المذكرة Memo

تعد المذكرة بمبادرة من كاتبها لعرض الجوانب المختصرة لموضوع معين بصورة مختصرة، او للاستفسار عن موضوع أو مذكرة تتضمن معلومات مختصرة للعلم بموضوع معين وقد تكون المذكرة تحوي شكر على ادائه المتميز أو للتهنئة بتوليه منصب أو ترقية وقد تهدف الى استعجال اجراء.

فرجل الشرطة بل كل إداري يجد خلال عمله ما يتطلب كتابه مذكرة شارحه مختصرة الى رؤسائه لاحاطتهم علما بموضوع معين، وهذه الرسائل المختصرة هي المذكرات، وهي تكون موجزة ومرنة، وليس المغزى منها ان تكون مناقشة تفصيلية لموضوع ما، ولكن يتبين منها بوضوح الحقائق الاساسية التي تضعها امام رئيسك.

والمذكرة لا تحوي ديباجة ولا تحيات أو مجاملات مما يرد في المكاتبات العامة. لكن عليها تاريخ صدورها ولكن عادة يرجع اليها بالرقم أو بالموضوع. وقد تكتب على ورق مطبوع عليه اسم الادارة او القسم التي هي صادرة منه أو على ورقة عادية. وقد تنسخ على الكمبيوتر أو الآلة الكاتبة او تكتب بخط اليد.

وقد يوقع كاتب المذكرة أمام اسمه او في اسفله او لا يوقع اطلاقا. وقد تستخدم المذكرة كغطاء لتقرير مطلوب الاطلاع عليه وأرجاعه او لاصدار توصية باتخاذ اجراء معين او لغير ذلك من أمور الاتصال العادية.

هذا ويجب أن يتوافر في المذكرة بعض السمات التي تتلخص في:

ـ الدقة.

ـ الايجاز، حيث أنها لا تتضمن تفاصيل كما هو الحال في التقرير.

- الوضوح، والبعد عن اللبس أو الغموض أو التأويل.

- التسلسل المنطقي للوقائع.

- التأثير والفاعلية.

- السرعة في الاعداد.

- الخلو من الشكليات. بعكس التقرير.

وعند إعداد المذكرات يفضل البعض البدء بذكر النتيجة، ثم الأسباب، بينما يفضل آخرون استعراض الأسباب أولاً ثم ختامها بالنتيجة.

والواقع ان الاتجاه الثاني افضل لما ينطوي عليه من تسلسل منطقي (١).

أنواع المذكرات:

(أولاً) مذكرة الاحاطة:

هي مجرد نشرة أو اشارة لموضوع معين مثل اخطار عن اجازة او تعيين موظف جديد. وتستخدم ايضا في ابلاغ رؤساء الاقسام بالتغييرات التنظيمية.

هل هناك صعوبات في كتابه المذكرة؟ لا شيء إذا لم تحررها بمنتهى العجلة؟

نفرض أن مدير الادارة العامة للمراكز الافراد أرسل لمديري المراكز والمخافر مذكرة يخطرهم فيها بالاجتماع الشهري، ولكن نسي أن يذكر ان الاجتماع سيعقد في الساعة الثامنة صباحا بدلا من الوقت المعتاد وهو الساعة التاسعة صباحا ومن السبت الثالث من الشهر ونتيجة لهذا جلس مدير الادارة العامة بمفرده ما يقرب من الساعة قبل أن يصل رؤوسه.

(١) لواء محمد نبوي إسماعيل : الاتصال وكتابة التقارير - مرجع سابق ص ١٢٨.

ما هي الحقائق التي كان عليه ذكرها في المذكرة؟

بالاختصار هي الآتي:

١- الغرض من الاجتماع.

٢- وقت الاجتماع.

٣- مكان الاجتماع

٤- الموضوعات التي ستثار في الاجتماع حتى يتمكن الاعضاء من احضار البيانات المتعلقة بها.

وينلاحظ إنه من باب المجاملة فقط أن توضح بأسهاب عندما تحرر إخطارا.

ولقد تحدث أحد رؤساء الاقسام في حلقة مناقشة عن اجراء الاتصالات اقامتها الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الادارية التي يشرف المؤلف بتولي منصب الامين العام لها. عن مذكرة تلقاها من رئيسه بعد ظهر يوم الاربعاء يقول فيها «سأق'بك في مكتبي يوم السبت القادم الساعة الحادية عشرة صباحا، يصف الرجل حالته إنه قضى عطلة آخر الاسبوع كئيبه، فماذا يريد رئيسه ان يقابله؟ هل حدث شيء خطأ؟ هل سينقل؟ وانتظر الميعاد المحدد له، وأخيرا حان الميعاد، ودخل على رئيسه وهو قلق وعصبي؟

«أهلا» قالها رئيسه مع ابتسامة مع ترحيب صادق ثم أردف قائلا: «هل لك ان تعطيني رأيك في هذه التقارير المتعلقة بخطط المكافآت التي ستمنح لموظفي قسمك؟ ان المسألة ليست عاجلة.

وتنفس الرجل الصعداء، ولكنه غضب أيضا، وقال بعد ذلك «عليه اللعنة، إنني اعتقد انه فعل ذلك لانه أراد أن أظل قلقا طول نهاية الاسبوع، وقد نجح في ذلك».

وكم كان يكون اجراء الاتصالات انجح لو كان الرئيس قد كتب: «برجاء

مقابلتي الساعة الحادية عشرة من يوم السبت القادم بمكتبي، لاني أريدك ان تراجع بعض التقارير المتعلقة بخطط مكافآت موظفي «قسمكم».

(ثانيا) مذكرة الاستفسار:

وهي مجرد سؤال سطر على ورق، فعندما تريد أن تسأل رئيس قسم آخر عن معلومات عن بعض أوجه النشاط في إدارته، أو عن بعض مشروعات موضع اهتمامكما. فأنت ترسل اليه مذكرة.

ولقد تقول ولماذا لا استعمل التليفون أو أذهب لمقابلته؟ لا بأس، ولكن ربما تريد ان تسجل في ملفاتك أنك استعملت وأستفسرت، أو ربما لبعض الاسباب، ترغب في 'الحصول على اجابة مكتوبة عن سؤالك، أو ربما يكون الطرف الآخر غير موجود، وترغب في التأكد من أنك لن تنسى سؤاله عما تريد أن تعرفه.

ومهما يكن فإذا كنت تريد احسن الاجابة عن سؤالك فتأكد من وضع سؤالك بأدب ولباقة.

ويضر السؤال احيانا إذا وضع مقتضبا وزيادة على ذلك إذا كنت تريد من شخص أن يمدك بمعلومات، فيجب ان تسأل عنها بطريقة تظهر بوضوح الحقائق التي تريدها.

فيجب وضع سؤالك بوضوح تام حتى تحصل على الاجابة التي تريدها.

(ثالثا) مذكرة المعلومات:

وتستعمل في إحاطة موظفيك وزملائك ورئيسك علما بالاشياء أو الحوادث التي يجب ان يعرفوا عنها.

مثلا، اذا حدث موضوع هام يتعلق بنشاط ادارتك وعالجت الموضوع فانك تكتب مذكرة الى رئيسك موضحا ما فعلت، وليست هذه المذكرة تقريراً ولو انها قد تسبق التقرير فهي مجرد فقرة قصيرة للعلم بموضوع معين.

وغالبا ما تأتي مذكرات المعلومات بنتائج عكسية إذا كانت غامضة، أو لأن الكاتب لم يتحرى الدقة عند تحريرها.

فيجب عليك أن تتأكد عندما ترسل الى أحد مذكرة معلومات أنك تعطي معلومات، ولا تضع الغازا محيرة، وإذا وضعت نفسك مكان القارئ فيمكنك الحكم على تأثير مذكرتك. وتمعن فيها وأسأل نفسك: «هل هذا يعطيه صورة واضحة؟ وهل تركت شيئا يجب ذكره؟؟»

وإذا اتبعت الطريقة البسيطة الآتية في اعداد مذكرات معلومات فستجد انه من السهل جدا ان تفهم رسالتك:

١- صف باختصار المشكلة التي حللتها، والخطوة التي اتخذتها، أو السؤال الذي اجبت عنه.

٢- بين بسرعة الظروف.

٣- اذكر ما الذي فعلته.

٤- اذكر ما الذي وصلت اليه من نتائج هذه الخطوة.

رابعاً: مذكرة أو خطاب التهنئة أو الشكر:

عندما يؤدي شخصا ما عملا ممتازا أو ينال ترقية، فإن مذكرتك اليه هي شهادة خطية لتقديرك أو تمنياتك الطيبة. تجعله يفخر بها.

ويلاحظ: أنه عندما يرسل رئيس العمل خطاب تهنئة أو شكر فانك تحسن اجراء الاتصالات عندما تشير بالتحديد الى السبب الذي من أجله استحق تهنئتك او نال شكرك عن جدارة، وهذا لن يكلفك الا دقيقة زيادة من وقتك.

(خامسا) المذكرة لنفسك :

إذا ما أديت عملا هاما وغير عادي، فمن الحكمة ان تكتب مذكرة تحفظ بمكتبك لنفسك تصف فيها جميع الظروف التي سبقت العمل الذي قمت به، وتبين ما قمت به من عمل وسببه، فإذا كان عليك ان تناقش هذه الخطوة فيما بعد، فليست بحاجة الى الاعتماد على ذاكرتك.

وهذا النوع من المذكرات يصبح كنوع من يوميات العمل ومرجع لا تقدر قيمته، ويكون في متناول يدك تقويم عمل موظف ما، لان نقدك أو مدحك قائم على حقائق، كما يمكنها ايضا تبيان موقفك في مجادلة ما.

والمذكرة لنفسك هي المنبه لذاكرتك والمسجل لقرارتك وعملك، ويمكن اعتبارها كآله وقت خاصة تحملك الى خطواتك ومحادثتك الماضية، ونصيحة الامس لكيلا تنسى ما تفعله اليوم أو غدا وجهاز دقيق للتنسيق بين افكارك وحركاتك.

نموذج لهيكل مذكرة

خاصة بنقل معلومات او اقتراح إلى المستوى الإداري الأعلى

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة

مركز أو الإدارة

مذكرة

بشأن (يُدرج موضوع المذكرة)

للعرض

على السيد / (تدرج وظيفة الرئيس المطلوب عرض المذكرة عليه
الموضوع :

يسرد موضوع المعلومات المطلوب عرضها على الرئيس.

الرأي :

- ويذكر رأي محرر المذكرة إذا كان هناك مجال للرأي سواء بطلب الموافقة
على اتخاذ إجراء معين أو عرض رأي معين.

- وإذا كانت المذكرة قد تحررت لمجرد الإحاطة فلا مجال للرأي.

ملحوظة .

(١) إذا كان المطلوب نقل المعلومات للإحاطة فقط. تختتم المذكرة بالعبارات
الآتية: «رجاء التفضل بالإحاطة».

(٢) إذا كان المطلوب اتخاذ قرار من الرئيس تختتم بالعبارات الآتية:

«رجاء التفضل بالنظر»

(٣) إذا كان المطلوب تلقي توجيه تختتم بالعبارات الآتية :

«رجاء التفضل بالإفادة عما يتبع»

تحريراً في / / الرتبة والاسم /

الوظيفة /

نموذج لهيكل مذكرة
لموضوع سبق أن تناولته تحقيقات
أو دراسات أو تقارير أو بحوث

القيادة العامة لشرطة دبي

الإدارة العامة

مركز أو الإدارة

مذكرة

بشأن (يُدرج موضوع المذكرة)

للعرض

على السيد /

الموضوع :

يتضمن سرد الحقائق والبيانات والمعلومات المتعلقة بالموضوع، وبيان المراحل التي مر بها.

التحليل :

يقوم على تحليل الوقائع والحقائق الواردة في الجزء الخاص بالموضوع، وتفسيرها أو إثبات نتيجة فحصها.

النتيجة :

ويذكر هنا النتائج المستخلصة من الموضوع والفحص.

الرأي :

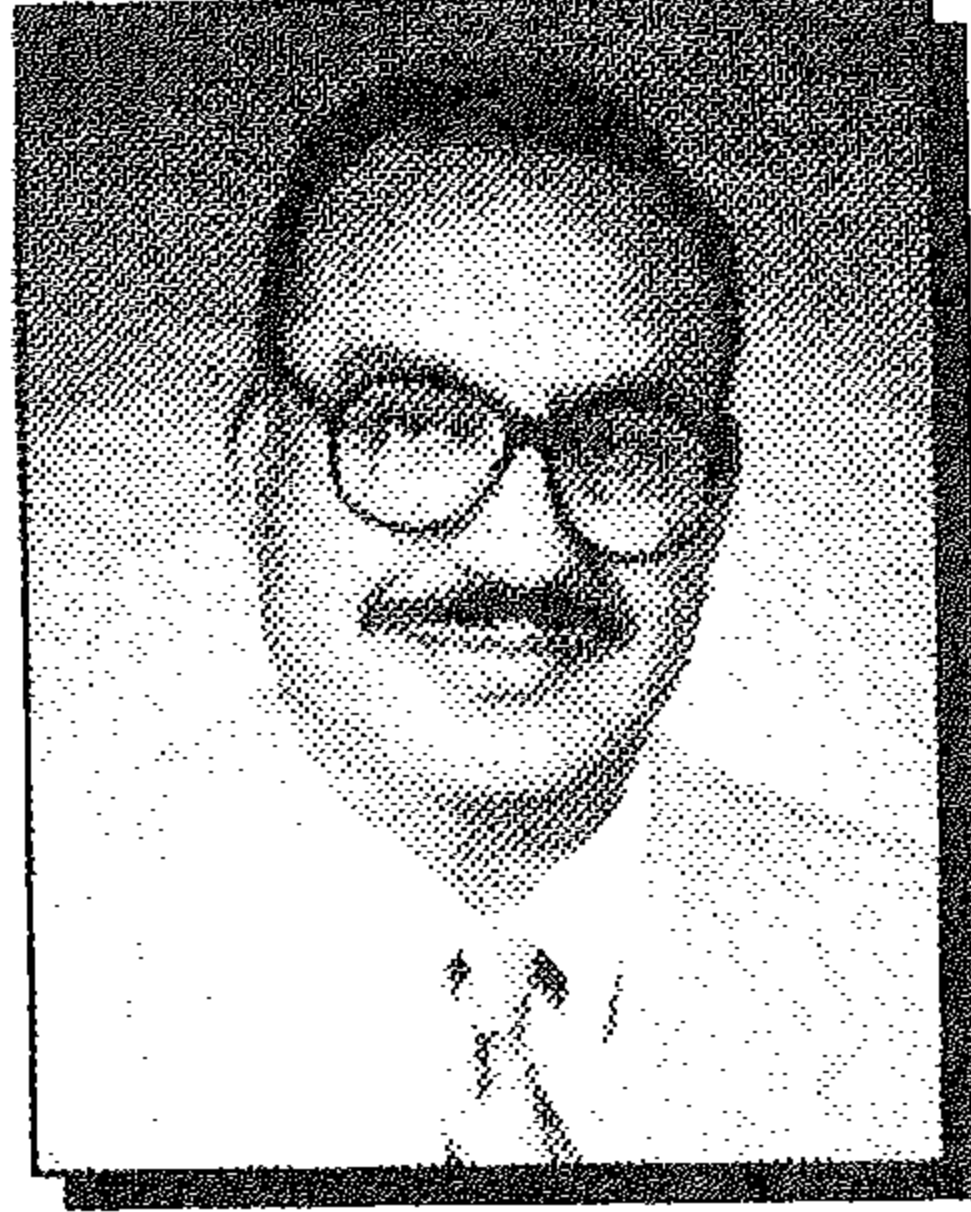
يُدرج هنا رأي محرر المذكرة في الموضوعات وفي الخطوات المقبلة، ويجب أن يستند إلى عنصري الاقناع والمنطق. و تختتم المذكرة بالعبرة الآتية:

«رجاء التفضل بالنظر»

تحريرا في / / الرتبة والاسم /

الوظيفة /

التعريف بالمؤلف



الدكتور
محمد فتوح
محمد عثمان

- حاصل على الليسانس في الحقوق من كلية الحقوق بجامعة عين شمس ١٩٦٨ م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون المقارن من حقوق عين شمس عام ١٩٧٠ م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون العام من حقوق عين شمس عام ١٩٧١ م.
- حاصل على دبلوم الدراسات العليا في القانون الجنائي من حقوق عين شمس عام ١٩٧٤ م.
- حاصل على الدكتوراه في الحقوق من كلية الحقوق بجامعة عين شمس عام ١٩٧٧ م.
- رئيس تحرير مجلة كلية الشريعة والقانون بأسسوط التي يصدرها أعضاء هيئة التدريس.
- أمين عام الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الإدارية.
- مدير تحرير مجلة العلوم الإدارية. (تصدرها الشعبة المصرية للعلوم الادارية منذ عام ١٩٥٩ حتى الآن)

- محامي أمام محكمة النقض والإدارية العليا والدستورية العليا. ويعمل حالياً أستاذ ورئيس قسم القانون العام، المستشار القانوني لكليات ومعاهد شرطة دبي.

- أستاذ وخبير تدريبي للمواد الأمنية الإدارية بمعاهد الدراسات الاستراتيجية والأمنية، والقادة والأركان، التنمية الإدارية، البحث الجنائي وكليات شرطة دبي.

- أستاذ ورئيس قسم القانون العام كلية الشريعة والقانون بأسسوط منذ عام ١٩٧٨ حتى عام الاعارة ١٩٩٥ م.

ويعمل حالياً

استاذ ورئيس قسم القانون العام والمستشار القانوني لكليات ومعاهد شرطة دبي.

بيان بالمؤلفات العلمية المنشورة للمؤلف

- ١ - الإختصاص التنفيذي لرئيس الدولة في النظام الفيدرالي ١٩٧٧ - الهيئة المصرية العامة للكتاب.
- ٢ - أصول القانون الإداري في دول الخليج العربي دراسة مقارنة ١٩٨٠ - ٧٠٠ صفحة.
- ٣ - التفويض في الإختصاصات الإدارية ١٩٨٦ - دار المنار - القاهرة.
- ٤ - الدستور الإتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة ١٩٨٩ - مطبعة الأمانة.
- ٥ - التحقيق الإداري ١٩٩٢ - مكتبة دار النهضة العربية - بالقاهرة.
- ٦ - التحكيم الإجباري لمنازعات الحكومة - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية يونية ١٩٨٧.
- ٧ - القانون الدستوري (طبعت متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
- ٨ - الأنظمة السياسية (طبعت متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
- ٩ - القانون الإداري (طبعت متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).

- ١٠ - القضاء الإداري (طبقات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
- ١١ - الإدارة العامة (طبقات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥).
- ١٢ - الأنظمة الدستورية الجزائرية - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في عددي ديسمبر ١٩٨١ و يونيو ١٩٨٢.
- ١٣ - التفويض في السلطات الإدارية - بحث منشور بالعدد الرابع بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٥ م.
- ١٤ - ايدلوجيات الأنظمة السياسية - بحث منشور بالعدد السادس بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٨ م.
- ١٥ - دستور دولة الرسول في المدينة - بحث منشور بالعدد السادس من مجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٨٨ م.
- ١٦ - الإتحاد الفيدرالي إلى دراسة تأصيلية مقارنة - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية - يونيو ١٩٨٨ م.
- ١٧ - النظام الإداري المركزي في المملكة العربية السعودية - بحث منشور بمجلة كلية الشريعة والقانون بأسيوط ١٩٩٠ م.
- ١٨ - التشريع في المملكة العربية السعودية - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية التي تصدر عن الشعبة المصرية للمعهد الدولي للعلوم الإدارية يونيو ١٩٩٠ م.
- ١٩ - المصطلحات القانونية باللغة الانجليزية (طبقات متجددة منذ عام ١٩٧٨ حتى ١٩٩٥ م).
- ٢٠ - التنظيم الإداري المركزي في المملكة العربية السعودية بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في العدد الأول من السنة ٣٤ يونيو ١٩٩٠ م.
- ٢١ - النظام الدستوري الجديد في المملكة العربية السعودية - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية في العدد الأول من السنة ٣٤ - يونيو ١٩٩٢ م.
- ٢٢ - نظام مجلس الشورى الجديد في المملكة العربية السعودية - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية - العدد الثاني من السنة ٣٤ - يونيو ١٩٩٢ م.
- ٢٣ - نظرة تأصيلية موضوعية في تمثيل العمل والفلاحين بنسبة ٥٠٪ على الأقل بمجلس الشعب - بحث منشور بمجلة العلوم الادارية - العدد الثاني للسنة ٣٦ ديسمبر ١٩٩٣ م.

- ٢٤ - مدخل لإجراءات المحاكمات التأديبية بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية العدد الأول للسنة ٣٧ عدد يونية ١٩٩٤ م.
- ٢٥ - مفهوم القانون العام على ضوء الأيدلوجية التحريرية (الليبرالية) بالمقابلة مع القانون الخاص - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية العدد الثاني للسنة ٣٧ عدد ديسمبر ١٩٩٤ م.
- ٢٦ - الخصخصة في ضوء مفهوم القانون العام - بحث منشور بمجلة العلوم الإدارية - العدد الأول للسنة ٣٨ عدد يونية ١٩٩٥ م.
- ٢٧ - Essentials of Juridical Terminology
- ٢٨ - The Law and The constution
- ٢٩ - Adjudication And Biddings
- ٣٠ - أصول القانون الإداري لإمارة دبي «دراسة مقارنة» - من إصدارات كلية شرطة دبي.
- ٣١ - التدريب الشرطي الإداري (تجربة القيادة العامة لشرطة دبي) بحث مقدم للمؤتمر الثاني لإدارة شرطة أبوظبي (ديسمبر ١٩٩٥).
- ٣٢ - الأمن الديموجرافي كمنهج للتدريس في كليات الشرطة (بالاشتراك مع العقيد جاسم محمد جاسم بالرميثة) بحث مقدم لمؤتمر المركز الديموجرافي بالقاهرة (ديسمبر ١٩٩٦).
- ٣٣ - عدم الدقة في تحديد الاحتياجات التدريبية كمعوق للعملية التدريبية (بحث مقدم لمؤتمر معوقات العملية التدريبية - أبوظبي ١٩٩٦).
- ٣٤ - دور لوائح الشرطة في حماية المستهلك في دولة الإمارات العربية المتحدة ١٩٩٧.
- ٣٥ - مساعدات التدريب التقنية وفعاليتها وتطويرها في إطار منظومة التدريب الشرطي والأمني (بحث مقدم للمؤتمر الدولي للتطور التقني وفعالية العملية التدريبية الذي نظمته الإدارة العامة لشرطة أبوظبي في فبراير ١٩٩٨).
- ٣٦ - فاعلية نظم المعلومات في الاستخدامات الشرطية بحث لمؤتمر الشارقة الدولي لتأصيل العلوم الشرطية ١٣ - ١٦ ديسمبر ١٩٩٨.

- ٣٧ - التدريب الشرطي وتحديات القرن الحادي والعشرين - بحث للمؤتمر الدولي لشرطة أبوظبي في الاحتفال باليوم التدريبي (فبراير ١٩٩٩).
- ٣٨ - إتخاذ القرار الاداري الشرطي.
- ٣٩ - الجوانب التطبيقية في نظام شئون الموظفين في الحكومة الاتحادية «محاضرات القيت بمعهد التنمية الادارية بدولة الامارات العربية المتحدة على خبراء دائرة شئون الموظفين الاتحادية.
- ٤٠ - الجوانب الفنية التطبيقية في العقود الادارية بدولة الامارات محاضرات القيت على مديري الادارات القانونية بمعهد التنمية الادارية بدولة الامارات العربية المتحدة.
- ٤١ أصول كتابة التقارير الادارية والفنية في الشرطة والامن العام والمخابرات من مطبوعات القيادة العامة لشرطة دبي.
- ٤٢ - العقود الادارية «دراسة تأصيلية تطبيقية مقارنة» في دولة الامارات العربية المتحدة.

الفهرس

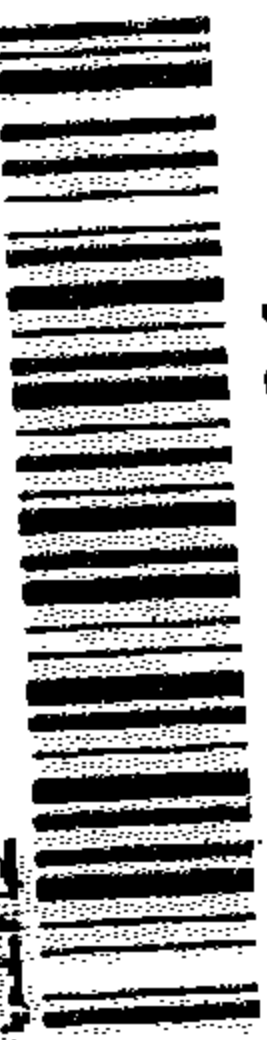
٥	تقديم لسعادة اللواء ضاحي خلفان تميم
٧	مقدمة للمؤلف
١٠	تمهيد : فن كتابة (صياغة) التقرير
١٣	الفصل الأول : ماهية التقارير الشرطية والامنية والمخابرات
١٣	المبحث الأول : ماهية التقرير
١٧	المبحث الثاني : أطراف التقرير
١٧	الفرع الأول : كاتب التقرير (المرسل)
٢٨	الفرع الثاني : قارئ التقرير (المستقبل)
٣١	المبحث الثالث : أهمية كتابة التقارير الشرطية
٤٠	الفصل الثاني : مبادئ كتابة التقارير
	(الاصول والقواعد الفنية التي يجب الالتزام بها عند كتابة التقارير)
٤٣	المبحث الأول : الدقة
٤٥	المطلب الأول : الحقيقة
٤٧	المطلب الثاني : الاقوال
٤٨	المطلب الثالث : الرأي
٤٩	المطلب الرابع : الاستنتاج
٥٦	المبحث الثاني : الكفاية (الاكتمال أو الكمال)
٥٩	المبحث الثالث : الوضوح
٦٨	المبحث الرابع : الایجاز
٧٦	المبحث الخامس : الموضوعية
٧٨	المبحث السادس : التوقيت المناسب
٨٢	المبحث السابع : عدم التحيز والنزاهة في العرض
٨٤	المبحث الثامن : وحده وتجانس الاسلوب
٨٥	المبحث التاسع : الإلتزام باللغة العربية وقواعدها

المطلب الأول: قواعد النحو جزء من معنى التقرير	٨٩
المطلب الثاني: صياغة عبارة التقرير وأدبياتها	٩٥
الفرع الأول: إختصاص الألفاظ العربية والمطابقة بينها في التقارير..	٩٨
الفرع الثاني: مثل وآداب الشرطة العربية	١٢٠
الفرع الثالث: قواعد كتابية عامة	١٢٢
الفصل الثالث: القواعد الشكلية لكتابة التقارير الشرطة	١٢٩
المبحث الأول: الورق الملائم لكتابة التقارير	١٢٩
المبحث الثاني: طباعة التقرير	١٣٢
المبحث الثالث: بنية وهيكل التقرير	١٣٨
الفصل الرابع: كيفية إعداد التقارير الشرطة والأمنية	١٤٨
المبحث الأول: تحديد موضوع التقرير أو مرحلة التخطيط للكتابة	١٤٩
المبحث الثاني: إختيار عنوان التقرير	١٥٣
المبحث الثالث: وضع عناصر التقرير	١٥٤
المبحث الرابع: جمع البيانات والمعلومات	١٥٥
المبحث الخامس: مرحلة تصميم بنية (هيكل) التقرير	١٧٩
المطلب الأول: هيكل التقرير المطول	١٨١
المطلب الثاني: هيكل التقرير المبسط (العادي)	١٨٤
المطلب الثالث: رسالة تقديم ورفع التقرير	١٨٧
المبحث السادس: خطوات كتابة التقرير	١٨٨
الفصل الخامس: أنواع التقارير	١٩٥
مبحث تمهيدي: الضوابط العلمية والعملية لإعداد مادة التقارير	
في الشرطة والأمن	٢٠٢
المبحث الأول: تقارير الحوادث	٢١٠
المبحث الثاني: تقارير الإلحاق	٢٣١
المبحث الثالث: تقارير الجرائم المجهولة	٢٣٥
المبحث الرابع: تقارير التحريات	٢٣٦

المبحث الخامس: التقارير الإحصائية	٢٤٠
المبحث السادس: تقارير عمليات الشرطة	٢٤٨
المبحث السابع: تقارير الدوريات الشرطية	٢٥٦
المبحث الثامن: تقارير تحليل العمل الشرطي	٢٨١
المبحث التاسع: تقارير تقييم الأداء الشرطي	٢٨٤
المبحث العاشر: تقارير الإنجاز وتقدير الجهود	٢٨٦
المبحث الحادي عشر: تقارير الإدارة بالإستثناء	٢٩٠
المبحث الثاني عشر: التقارير الإشرافية	٢٩٢
المبحث الثالث عشر: تقارير الرقابة	٢٩٤
المبحث الرابع عشر: تقارير المتابعة	٢٩٨
المبحث الخامس عشر: تقارير التفتيش القيادي	٣٠٣
المبحث السادس عشر: تقارير تقويم الأداء الوظيفي	٣١٦
المبحث السابع عشر: تقارير فحص الشكاوي	٣٣٧
المبحث الثامن عشر: تقارير أمن الدولة	٣٣٩
المبحث التاسع عشر: تقارير المعلومات	٣٤٣
المبحث العشرون: تقارير إبداء الرأي الأمني	٣٧٠
المبحث الحادي والعشرون: تقارير الرأي العام	٣٧٨
المبحث الثاني والعشرون: تقارير المناوبين	٣٨٧
المبحث الثالث والعشرون: التقارير الفنية	٣٩٩
المبحث الرابع والعشرون: التقارير المالية	٤١٧
المبحث الخامس والعشرون: تقارير التكاليف	٤٢٨
المبحث السادس والعشرون: تقارير جودة الاداء	٤٣٣
المبحث السابع والعشرون: التقرير الصحفي	٤٣٩
المبحث الثامن والعشرون: تقرير عن إجتماع	٤٤٣
المبحث التاسع والعشرون : المذكرة	٤٤٤
التعريف بالمؤلف أ. د. محمد فتوح محمد عثمان	٤٥٣
الفهرس	٤٥٩

المطبعة العصرية - دبي، هاتف : ٢٨٢٣٦٥٥ - ٠٤

Bibliotheca Alexandrina



0550801

المطبعة العصرية - دبي، هاتف: ٢٨٢٢٦٥٥ - ٠٤